MICRO-ORDINATEUR ET PROFESSIONS JURIDIQUES

Applications pratiques

Eric Tenin _ Michel Vinay

Edimicro

MICRO-ORDINATEUR ET PROFESSIONS JURIDIQUES

Applications pratiques

Nous remercions la Société ORD'ASSIST pour son aimable concours à la rédaction de ce livre.

Couverture : Thierry Duval
Préparation éditoriale : Bénédicte Diéras

© F.D.S./Edimicro 1987, 1re édition

Imprimé en France. Droits mondiaux réservés.

« La loi du 11 mars 1957 n'autorisant, aux termes des alinéas 2 et 3 de l'article 41, d'une part, que les "copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective" et, d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration, "toute représentation ou reproduction intégrale, ou partielle, faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause, est illicite" (alinéa 1er de l'article 40). »
« Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et suivants du Code pénal. »

Tome 1. ISBN : 2-904457-61-5

EDIMICRO
DÉPARTEMENT ÉDITIONS DE F.D.S. SARL
121-127, avenue d'Italie, 75013 Paris

MICRO-ORDINATEUR ET PROFESSIONS JURIDIQUES

Applications pratiques

Eric TENIN
Michel VINAY

Edimicro

Sommaire

INTRODUCTION 11

CHAPITRE 1 - DÉFINIR SES BESOINS 13

1.1. La solution ordinateur autonome 16
1.2. La solution traitement à façon 17
1.3. La solution de type "Service Bureau" 17

CHAPITRE 2 - RÉALISER UNE ÉTUDE PRÉALABLE 19

2.1. L'aspect qualitatif 21
2.2. L'environnement humain 21
2.3. L'organisation des services 22
2.4. La nature des applications 23
2.5. La confidentialité 25
2.6. L'aspect quantitatif 27
2.7. Les volumes de saisie 27
2.8. Les volumes d'édition 28
2.9. L'unité centrale 28

CHAPITRE 3 - L'ENVIRONNEMENT INFORMATIQUE 31

3.1. L'ordinateur et les composantes du matériel 33
3.2. L'unité centrale 34
3.3. L'écran-clavier 34
3.4. Les communications et les modems 35
3.5. Le système d'exploitation 37
3.6. Les périphériques de stockage 38
3.6.1. Les disquettes 38
3.6.2. Les disques durs 38
3.6.3. Les périphériques d'impression 39

CHAPITRE 4 - LES FONCTIONS INFORMATISABLES 41

4.1. La gestion des dossiers 43
4.1.1. La création 46
4.1.2. La mise à jour 46
4.1.3. Interrogation 46
4.1.4. Clôture 47
4.2. Saisie des éléments de base 47
4.2.1. La codification d'une affaire 47
4.2.2. Client, adversaire, responsable 48
4.2.3. Conditions de facturation 48
4.2.4. Type d'affaires 49
4.2.5. Lieu de rangement 49
4.2.6. Notion de budget prévisionnel 49
4.2.7. Liaison avec le traitement de texte 49
4.3. Saisie des événements 50
4.3.1. Saisie des événements dans le cadre de la gestion des dossiers 50
4.3.2. Saisie automatique par les autres fonctions 50
4.4. Historique 51
4.4.1. Historique détaillé 51
4.4.2. Historique synthétique 51

4.5. Archivage 52
4.6. Quelques éditions 52

CHAPITRE 5 - FACTURATION ET COMPTABILITÉ 53

5.1. La pré-facturation 55
5.1.1. Saisie des informations 57
5.1.2. Éditions 58
5.2. Facturation 58
5.3. Comptabilité 59
5.3.1. Les principes généraux 59
5.3.2. La mise en place des paramètres 60

CHAPITRE 6 - AGENDA 61

6.1. La saisie 65
6.2. La mise à jour 65
6.5. L'interrogation 66
6.4. L'agenda par collaborateur, dossier, cabinet, type d'activité 66
6.5. Eléments saisis 67
6.5.1. Date 67
6.5.2. Lieu 67
6.5.3. Type d'activité 67
6.5.4. Référence dossier 68

CHAPITRE 7 - COMPTABILITÉ 69

7.1. Les objectifs 71
7.2. Les opérations 72
7.3. Les éditions 72

CHAPITRE 8 - TRAITEMENT DE TEXTE 75

CHAPITRE 9 - SAUVEGARDE 81

9.1. La périodicité 84
9.2. Les reprises 84

CHAPITRE 10 - EXEMPLES PRATIQUES À L'AIDE DU LOGICIEL ORD'AVOCAT 85

CHAPITRE 11 - EXPÉRIENCE VÉCUE D'INFORMATISATION 103

CONCLUSION 111

ANNEXE I - Les logiciels du marché 123
ANNEXE II - Les bases de données télématique 123
ANNEXE III - Glossaire 129

INTRODUCTION

L'informatisation de la profession juridique est devenue réellement indispensable. L'ordinateur permet non seulement d'accroître la productivité, mais également d'améliorer de façon sensible la gestion des honoraires, des dossiers, ainsi que l'emploi du temps.

Lorsque l'on ne possède aucune expérience en la matière, il est souvent difficile de s'y retrouver. Le fonctionnement d'un ordinateur, le logiciel qu'il faut adopter, ou encore le type d'imprimante qu'il faut choisir : autant de questions qui restent souvent sans réponse.

Nous avons conçu ce livre pour répondre à toutes les interrogations de la façon la plus accessible qui soit. Dans la première partie, vous trouverez un ensemble de conseils généraux. Dans la seconde partie, nous avons répertorié tous les domaines dans lesquels l'ordinateur peut aider à la gestion d'un cabinet juridique. Enfin, la dernière partie est consacrée à des exemples pratiques, réalisés à l'aide du logiciel Ord'Avocat de la société Ord'assist.

CHAPITRE **1**

DÉFINIR SES BESOINS

1.1 La solution "ordinateur autonome"
1.2 La solution "traitement à façon"
1.3 La solution de type "Service Bureau"

Déterminer ses besoins en informatique est une étape capitale avant même de choisir une solution informatique.

Le responsable d'un cabinet juridique peut, en rédigeant un **cahier des charges,** retrouver les fonctions importantes pour son Cabinet, et avoir par conséquent une meilleure approche de ce que l'informatique peut lui apporter. En outre, le cahier des charges facilitera son dialogue avec les spécialistes qui lui proposeront des solutions.

Il est impensable par exemple qu'un cabinet juridique s'informatise d'une manière complètement intégrée dès le départ. Ce peut être un objectif à terme pour certains, mais le choix des étapes et des priorités reste fondamental, chacune des étapes devant préparer la suivante. Nous allons montrer les liens qui existent entre les différentes fonctions, ce qui aidera le juriste à définir les étapes.

Il est important de souligner qu'il n'y a pas de solution informatique unique.

Les solutions du type :

- micro-ordinateur autonome,
- traitement à façon,
- service bureau (connexion à un centre de traitement),

peuvent être chacune très performantes selon les besoins.

1.1 La solution "ordinateur autonome"

Cette solution est maintenant accessible à tous, du fait de la diminution des coûts du matériel, et de l'arrivée de micro-ordinateurs de plus en plus performants sur le marché. Elle est tout particulièrement indiquée pour :

- Les cabinets qui recherchent des solutions intégrées,
- Les fonctions nécessitant le "temps réel", comme par exemple la gestion d'un agenda,

Cette solution implique :

- Un progiciel particulièrement facile d'emploi pour des non-informaticiens,
- Un matériel et un logiciel suffisamment performants pour éviter

les manipulations d'écrans trop nombreuses avant de pouvoir saisir ou rechercher l'information voulue.
- Un matériel qui, par ses capacités, permet d'éviter les manipulations trop fréquentes de supports magnétiques avec le risque de perdre les informations.

Compte tenu de l'investissement, il est donc indispensable de cerner ses besoins. Il faut, par conséquent, réaliser une étude détaillée des prestations, mettre en oeuvre **progressivement et par étape** la solution proposée, assurer une bonne **formation** de son personnel et organiser des **réunions de contrôle fréquentes** en cours de démarrage.

1.2 La solution "traitement à façon"

Cette solution est très bien adaptée à ceux :

- qui souhaitent résoudre un problème sans investissement à long terme,
- qui préférent une solution souple pour leur première approche de l'informatique sans trop s'attacher au travail en temps réel.
- se décharger de la gestion d'un ordinateur.

1.3 La solution de type "Service Bureau"

Le service bureau consiste à mettre à la disposition de la clientèle des écran-claviers connectés à un ordinateur central. L'ordinateur,

ainsi que les logiciels d'exploitation, restent la propriété de la société de service. Cette solution offre les avantages des deux options précédentes au plan du fonctionnement. Elle est cependant plus onéreuse en règle générale.

CHAPITRE **2**

RÉALISER UNE ÉTUDE PRÉALABLE

2.1 L'aspect qualitatif
2.2 L'environnement humain
2.3 L'organisation des services
2.4 La nature des applications
2.5 La confidentialité
2.6 L'aspect quantitatif
2.7 Les volumes de saisie
2.8 Les volumes d'édition
2.9 L'unité centrale

Les ordinateurs sont susceptibles de modifier profondément les habitudes. Il est par conséquent indispensable de se livrer à une étude préalable ; nous allons énumérer ici quelques points importants.

2.1 L'aspect qualitatif

L'analyse qualitative prend en considération l'environnement dans lequel va se faire l'informatisation, et, en particulier, l'environnement humain.

Elle permet de réfléchir à la nature des applications qui seront implantées, selon les contraintes et les possiblités de l'environnement.

2.2 L'environnement humain

Quelle quelle soit, l'informatisation entraîne de nouvelles méthodes

de travail pour tous, aussi bien pour celui qui dirige que pour ses collaborateurs.

Il est donc fondamental de tenir compte des aspirations et des habitudes de travail de chacun, afin d'éviter tout phénomène de rejet face à l'ordinateur.

Même si la décision de s'informatiser relève d'un consensus et d'une volonté commune, une période de familiarisation et de formation ne pourra être évitée.

L'aspect formation est particulièrement important parce qu'il va décider en grande partie de ce que les utilisateurs seront capables de faire.

Voici deux conseils simples :

- Choisir des applications dont le fonctionnement est le plus proche possible des habitudes de travail.
- Vérifier méticuleusement le contenu de la formation prévue pour chaque collaborateur.

2.3 L'organisation des services

Une des règles essentielles à observer lors d'une implantation informatique consiste à analyser précisément quel travail (informatique) doit être rempli par tel ou tel collaborateur.

Par exemple, si le travail de secrétariat n'est pas directement lié aux

autres activités du cabinet, il est plus judicieux de lui réserver une solution informatique à part entière. Bien souvent un simple traitement de texte est suffisant.

En micro-informatique, chaque type de matériel (micro-ordinateurs autonomes, micro-ordinateurs reliés en réseau local, micro-ordinateurs multipostes) correspond à des options différentes d'organisation, chacune correspondant à des modes de fonctionnement différents.

L'étude préalable doit donc servir à analyser la nature de l'activité et permettre d'accoler à ce diagnostic une option technique.

2.4 La nature des applications

Il n'est pas question ici de décrire fonctionnellement chacune des tâches qui peuvent être informatisées : c'est l'objet du chapitre suivant.

Le but est plutôt d'attirer l'attention sur un certain nombre de qualités fonctionnelles qui doivent se retrouver, quel que soit le logiciel.

A ce stade de l'étude préalable, l'analyse de l'activité "manuelle" doit être soigneusement effectuée.

De la parfaite connaissance de celle-ci dépend le choix des applications adéquates.

L'étude préalable fait souvent apparaître certaines imperfections que l'ordinateur est incapable de régler. Il est en effet parfaitement possible d'informatiser une mauvaise organisation du travail !

Considérons un candidat à l'informatisation insuffisamment préparé, qui se présente face à un prestataire de services. Ce spécialiste va énumérer les merveilleuses possibilités offertes par la machine et par les programmes qui lui sont associés.

Si le juriste n'est pas capable de comparer chaque fonction décrite par le vendeur à celle qu'il traite chez lui, il lui sera également impossible d'émettre un jugement critique sur ce qu'on lui propose.

Il aura donc tendance à acheter un peu n'importe quoi, tout en étant persuadé d'avoir fait une bonne affaire.

L'analyse qualitative des besoins a donc pour but de rechercher des améliorations possibles dans la gestion courante de l'activité.

Exemple d'analyse qualitative :

Un client vient déposer une provision pour une affaire qu'il voudrait voir traitée par le Cabinet.

L'enregistrement de cette provision peut être fait, par exemple, dans le dossier client puis être reporté éventuellement dans d'autres dossiers de gestion.

Suivre le processus d'un tel dépôt peut être l'occasion de constater que ce circuit varie d'une fois sur l'autre ; il est bien difficile de savoir, à coup sûr, où l'opération doit être d'abord enregistrée.

Une refonte fonctionnelle s'impose donc. Celle-ci effectuée, il reste au juriste à vérifier si les progiciels qu'on lui propose permettent bien de suivre le circuit fonctionnel qu'il vient de décrire.

2.5 La confidentialité

Il est évident que l'informatique modifie considérablement les conditions d'accès aux informations. Ce problème doit donc être abordé dans l'analyse.

Lorsque l'activité professionnelle s'exerce de façon manuelle, les piles de dossiers encombrent les armoires, les fonds de bureaux et rivalisent de hauteur, en défiant souvent les lois élémentaires de l'équilibre.

L'informatique rend l'accès aux informations à la fois plus simple et plus délicat.

La condition élémentaire à remplir pour accéder aux fichiers informatiques est de savoir manipuler un ordinateur pour trouver les informations recherchées. La parade la plus usitée consiste à protéger cet accès par des **mots de passe**.

Plusieurs niveaux de confidentialité peuvent être mis en place pour

restreindre l'accès à certaines informations, à l'intérieur d'une même procédure.

En théorie, il n'y a rien à reprocher à de telles pratiques, si ce n'est -comme le montrent des exemples de plus en plus nombreux - qu'aucune protection informatique n'a encore été exploitée commercialement avec succès. Pourtant, le principal danger n'est pas là.

Lorsque les ressources sont partagées, c'est-à-dire que l'informatisation repose sur un mini ou un micro-ordinateur **multi-postes** à partir duquel tout le monde peut accéder à l'ensemble des informations, des barrières psychologiques surprenantes peuvent se dresser.

C'est ainsi qu'une transaction dans laquelle il faudrait décliner quatre ou cinq mots de passe successifs pour accéder enfin à une information confidentielle risque de dégoûter le collaborateur le plus "mordu" d'informatique. Quant aux autres . . .

Ce risque n'est pas négligeable, et il est frappant de constater que les exemples de fraude les plus connus ont été rendus possibles parce que les procédures de confidentialité n'étaient tout simplement pas respectées.

Les risques de malveillance ne se limitent pas aux seuls accès indélicats. Les supports magnétiques transportables, type disquettes ou cartouches de sauvegarde, peuvent également constituer de beaux trésors de guerre pour des spécialistes avertis qui ont mis la main

dessus et savent les décrypter.

Dans ce cas comme dans d'autres, il n'y a pas plus de solution générale que de solution magique. Tout est affaire de mise au point, avant l'implantation avec chaque collaborateur.

2.6 L'aspect quantitatif

L'analyse quantitative des besoins est également indispensable. En fonction de l'organisation et des fonctionnalités étudiées préalablement, l'analyse quantitative permet de cerner les besoins matériels et logiciels correspondants. Le lot d'informations qu'un cabinet juridique est amené à traiter impose systématiquement l'emploi d'un **disque dur**. Un tel disque permet en effet de stocker une très grande quantité de données et évite les manipulations de disquettes (voir chapitre suivant).

2.7 Les volumes de saisie

La **fréquence des saisies quotidiennes** qui seront effectuées doit être impérativement chiffrée. De cette évaluation dépendent le nombre de postes à installer, la taille de l'ordinateur ainsi que la conception des applications.

Il faut donc évaluer très correctement
- quelles sont les fonctions à informatiser
- qui va les exécuter

- dans quelles conditions
- grâce à quelle solution informatique.

2.8 Les volumes d'édition

Outre la nature des impressions qu'il est raisonnable de prévoir (courrier, lettres-type, documents de travail interne, etc.) et qui détermine qualitativement les moyens d'impression à prévoir, il faut également penser au volume.

Désormais, **les imprimantes à laser** pour micro-ordinateurs offrent une qualité d'édition remarquable, pour des performances encore inimaginables il y seulement deux ans. Néanmoins, et malgré les incessants apports technologiques, l'adéquation aux besoins n'est pas si simple.

On se trouve en effet devant deux types de solution :
La première consiste à doter chaque poste de travail informatique de sa propre imprimante.
La seconde consiste à relier les ordinateurs entre eux et à leur faire partager les équipements périphériques et plus particulièrement les imprimantes. Cette seconde solution correspond à notre avis beaucoup mieux à l'exploitation d'un cabinet juridique.

2.9 L'unité centrale

Au stade actuel du développement, les performances des **unités**

centrales, c'est-à-dire des ordinateurs eux-mêmes, ont quasiment rejoint celles des mini-ordinateurs de bas de gamme destinés à la gestion.

Le coût de la puissance installée n'est plus prohibitif et la majorité des machines disposent pour travailler d'au moins 640 (Ko) Kilo-octets de mémoire, ce qui est largement suffisant pour traiter les applications que l'on rencontre sur le marché.

Vous retrouverez souvent ce terme de Ko, abréviation de Kilo-octet, pour définir la capacité mémoire d'un ordinateur. Sa signification, liée au système de numération en binaire que nous ne développerons pas ici, est fournie dans tous les dictionnaires d'informatique. Retenez simplement qu'un Kilo-octet (1 000 octets) est l'équivalent de 1.000 signes d'écriture c'est-à-dire à peu près une page dactylographiée en double interligne.

CHAPITRE **3**

L'ENVIRONNEMENT INFORMATIQUE

3.1 L'ordinateur et les composantes du matériel
3.2 L'unité centrale
3.3 L'écran-clavier
3.4 Les communications et les modems
3.5 Le système d'exploitation
3.6 Les périphériques de stockage

Afin de bien appréhender l'informatisation, il est indispensable de connaître les divers composants d'un système informatique. Ce dernier diffère évidemment en fonction du type de matériel choisi. Dans le présent chapitre, nous décrivons en détail, et de façon simple, le fonctionnement d'un micro-ordinateur et de ses périphériques.

3.1 L'ordinateur et les composantes du matériel

Qu'il s'agisse d'un micro ou d'un mini-ordinateur, d'une machine monoposte ou multipostes, un ordinateur se compose toujours des mêmes éléments de base :

- **Une unité centrale** qui contient le coeur du système, c'est-à-dire le micro-processeur et la mémoire vive,

- **Des périphériques de stockage** (lecteurs de disquettes, disques durs ou cartouches de sauvegarde)
- **Des périphériques d'impression** (le plus souvent des imprimantes).

3.2 L'unité centrale

C'est en quelque sorte le cerveau du système puisque c'est en son sein que s'exécutent les programmes d'application.

La mémoire principale (centrale) est une mémoire à accès rapide dans laquelle se chargent automatiquement les parties d'un programme qui sont nécessaires à l'exécution d'une tâche demandée par l'utilisateur. Cette mémoire principale se présente sous forme de cartes électroniques.

Dans un micro-ordinateur, l'unité centrale abrite également au moins un périphérique de stockage, généralement un disque dur ou un lecteur de disquettes, l'ensemble constituant une **configuration de base** qui peut être complétée par la suite.

3.3 L'écran-clavier

L'écran-clavier est la partie la plus visible de l'ordinateur. Il constitue en quelque sorte la *vitrine* du matériel et des logiciels d'application.

Ainsi, dans le cas d'un micro ou d'un mini-ordinateur multipostes, l'écran-clavier sera la seule partie visible de l'ordinateur que le juriste verra sur son bureau.

L'écran et le clavier sont, à l'heure actuelle, deux éléments complémentaires et indissociables.

S'il est rare que l'on choisisse exclusivement un matériel informatique en fonction de ses caractéristiques techniques, ou des éléments qui le constituent, il n'est pas interdit d'essayer d'apprécier leurs qualités.

L'écran est comparable à celui d'un poste de télévision sur lequel viennent s'inscrire les signes frappés sur le clavier. Il faut apprécier le confort de lecture, pour éviter la fatigue oculaire : écran vert ou jaune sur fond noir ou encore noir sur fond blanc.

Un autre élément de confort est la taille même de cet écran ainsi que sa définition, surtout s'il est graphique ou semi-graphique. Il peut en outre comporter des options utiles comme des possibilités étendues d'orientation, ou un dispositif anti-reflets.

Quant aux claviers, ils ont tendance à se standardiser ; ils peuvent se différencier les uns des autres par un plus ou moins grand confort de frappe (notion éminemment subjective).

3.4 Les communications et les modems

De plus en plus, les micro-ordinateurs peuvent être dotés de cartes

électroniques qui leur permettent, via le réseau téléphonique, d'accéder à des ordinateurs plus puissants et donc à des bases et banque de données.

Cette fonction peut, bien entendu, être remplie par un Minitel, dont l'usage massif est à l'origine de la naissance des services télématiques les plus divers, mais il a pour inconvénient d'obliger à utiliser deux terminaux (le Minitel venant s'ajouter au micro-ordinateur).

Le plus simple consiste donc à utiliser un **modem** (modulateur/démodulateur) qui, moyennant la présence d'un logiciel adéquat permet à la fois de consulter la base de données voulue mais également de rapatrier dans sa machine le texte consulté.

Ce texte peut ensuite être remis en forme en utilisant le traitement de texte dont on dispose.

Dans ce type d'utilisation, la vitesse d'une communication à 1 200 bauds permet de transmettre environ 100 caractères à la seconde. Compte tenu des volumes d'information relativement faibles qui sont habituellement consultés, les temps de chargement ne sont pas prohibitifs.

Les modems nécessaires à tous les types de micro-ordinateurs, y compris les logiciels de transmission se trouvent désormais dans le commerce à des prix qui ne représentent guère plus de quelques milliers de francs, donc peu importants par rapport au reste de l'équipement.

3.5 Le système d'exploitation

Le système d'exploitation est à la fois important et secondaire dans l'application logicielle.
On peut le considérer comme fondamental si l'on attache de l'importance - et comment ne pas le faire - à l'environnement informatique dans lequel a été développée l'application qui exécute les tâches de gestion.

Savoir que tel logiciel a été développé sous MS-DOS (le système d'exploitation de l'IBM PC qui sert de référence dans la micro-informatique est un gage de pérénité. Il faut savoir, en effet, que les développeurs de logiciels ne prennent la peine de développer des produits que dans les environnements assurés d'une certaine durée.

Ce phénomène, que l'on retrouve dans d'autres secteurs d'activité, explique la relative lenteur de démarrage de l'informatique professionnelle. Les éditeurs de logiciels ont attendu de voir émerger un standard avant de développer des logiciels intéressants.

La situation sur Macintosh, second standard de la micro-informatique, est quelque peu différente dans la mesure où le marché est plus limité. En effet, seule la marque Apple utilise ce standard sur le marché et cela limite beaucoup son expansion. En conséquence, il y a généralement moins de logiciels disponibles sur Macintosh que sur IBM PC.

3.6 Les périphériques de stockage

Les principaux périphériques de stockage sont de deux types : les lecteurs de disquettes et les disques durs.

3.6.1 Les disquettes

Les disquettes sont les périphériques de stockage de données informatiques les plus communément rencontrés. Actuellement, selon le type d'ordinateur choisi, il en existe de plusieurs sortes. Sur les IBM PC et compatibles, elles ont un format de 5,25 pouces et permettent de stocker 360 Ko ou 1,2 Méga-octet. Sur le Macintosh, on trouve des disquettes au format 3,5 pouces d'une capacité de 880 Ko.

3.6.2 Les disques durs

Plus robuste, plus rapide et plus souple d'emploi, les disques durs offrent une bonne alternative aux disquettes. Les IBM PC peuvent être équipés de disques, d'une capacité de 20 Mo (20 millions de caractères) soit l'équivalent d'une soixantaine de disquettes habituelles.

Les disques durs permettent d'obtenir des temps de réponse bien plus rapides que les disquettes. Ils évitent également les multiples manipulations.

3.6.3 Les périphériques d'impression

Ce terme désigne généralement les imprimantes dont le but est de reproduire sur le papier ce que l'on visualise à l'écran.

Une imprimante se choisit généralement en fonction de la nature des documents à imprimer et également de leur nombre et de leur fréquence d'utilisation. Il en existe plusieurs sortes :

- Les imprimantes à impact, dont la qualité d'impression est similaire à celle d'une machine à écrire,

- Les imprimantes matricielles, capables d'imprimer rapidement avec une qualité moins bonne que les imprimantes à impact,

- Les imprimantes à laser, rapides et économiques, qui offrent une qualité irréprochable.

Le critère de choix d'une imprimante ne se limite pas à la seule qualité mais également à la vitesse d'impression ainsi qu'au niveau sonore.

CHAPITRE **4**

LES FONCTIONS INFORMATISABLES

4.1 La gestion des dossiers
4.2 Saisie des éléments de base
4.3 Saisie des événements
4.4 Historique
4.5 Archivage
4.6 Quelques éditions

4.1 La gestion des dossiers

La gestion informatisée des dossiers d'un Cabinet juridique est certainement le domaine dans lequel les habitudes et l'organisation sont le plus sujets à évolution.

La gestion "manuelle" des dossiers consiste le plus souvent à entreposer de volumineux dossiers, renfermant chacun les traces écrites des étapes successives de leur avancement.

L'organisation personnelle de chacun permet de les retrouver et d'en tirer le meilleur parti possible mais en déployant toujours des efforts de recherche importants.

L'informatique apporte un progrès considérable dans la recherche et l'accès rapide à l'information.

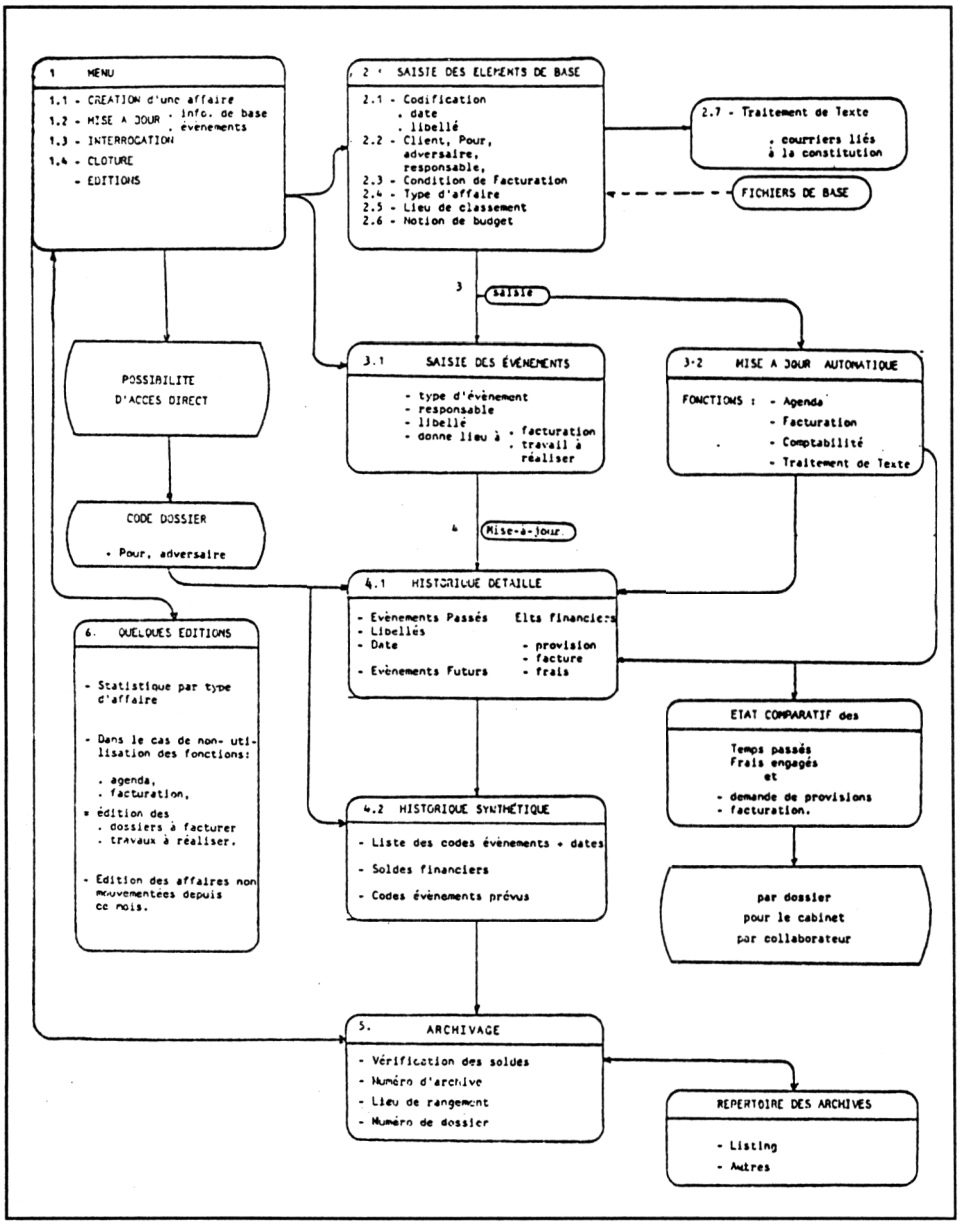


Figure 4.1 : *Gestion des dossiers*

Toutefois, il ne faut pas croire que, par sa seule vertu, l'informatique génère une organisation performante. Elle offre la possibilité de la créer et de la gérer, et c'est déjà beaucoup.

L'informatisation de la gestion de dossiers commence par la reprise de l'existant.

Quelques dossiers soigneusement choisis parce qu'ils ne sont pas clos, et donc appelés à s'enrichir de nouvelles évolutions, vont servir de "cobayes" pour passer à la nouvelle méthode de gestion.

Il est évident que toutes les affaires closes ou pratiquement closes ne doivent pas être reprises sur l'ordinateur : cela l'encombrerait inutilement et surtout demanderait un temps considérable qui peut être employé plus judicieusement, à la formation par exemple.

Nous allons montrer par des exemples précis comment chaque aspect d'un dossier peut être traité par un programme informatique-type.

Une telle démarche doit permettre de se fixer les idées sur le délicat exercice de la reprise de l'existant.

La gestion de dossiers sur informatique doit permettre d'accéder à l'essentiel des informations contenues dans ces dossiers, à partir d'écrans de visualisation. Des programmes permettent donc de les afficher, souvent sous forme d'abréviations, pour en visualiser davantage simultanément.

L'accès à la gestion des différents dossiers se fait par l'intermédiaire de menus. On désigne par ce terme l'ensemble des choix qui s'offrent à l'utilisateur d'un logiciel. Ces choix pourront, par exemple, être repérés par une lettre (A, B, C, ...) ou par un numéro (1, 2, 3, ...).

Lorsque l'on sélectionnera le numéro 1 par exemple, cela indiquera à l'ordinateur que l'on souhaite rechercher le nom d'un client. Le numéro 2 permettra de le supprimer, etc. En règle générale, on trouve toujours les mêmes menus sur un logiciel de gestion de dossier.

4.1.1 La création

La création d'une affaire consiste à saisir les éléments de base et à mener les actions appropriées : courriers à la partie adverse, etc.

4.1.2 La mise à jour

La mise à jour permet à l'utilisateur de modifier les éléments de base qui constituent un dossier. On pourra, par exemple, modifier le nom d'un client, ou bien son adresse, ou tout autre élément intervenant dans son dossier.

4.1.3 Interrogation

Cette option permet d'*interroger* une affaire de plusieurs manières :

- Par le numéro de dossier

- Par un autre élément du dossier, un nom par exemple.

4.1.4 Clôture

Lorsque toutes les opérations précédentes sont effectuées, il est nécessaire de clore les fichiers, exactement comme on referme une boîte contenant des dossiers.

4.2 Saisie des éléments de base

La saisie des éléments de base se fait au moment de la constitution d'une affaire. Cette saisie peut être simplifiée par l'utilisation de fichiers de base. En effet, les informations concernant les clients, adversaires, responsables, correspondants, juridiction etc. seront déjà répertoriées dans ce fichier de base. Il suffira donc, au moment de la constitution d'une affaire, d'indiquer simplement les codes-référence de ces éléments dans le fichier de base, les autres éléments tels que adresse, n° de téléphone, etc. ne seront pas saisis. Une procédure de rectification, de création, de mise à jour de ces éléments doit être prévue.

4.2.1 La codification d'une affaire

Bien que certains cabinets n'utilisent pas de codification des dossiers, il semble indispensable d'en prévoir une en cas d'informatisation. Pour éviter les codifications trop abstraites il est préférable que le

code dossier soit alphanumérique comme l'indique l'exemple ci-dessous.

82	01	CLI	001
Année	mois	trois premières lettres d'un client	n° d'ordre

4.2.2 Client, adversaire, responsable ...

Comme indiqué au début de ce chapitre, la saisie des éléments de base, contenus dans le fichier de base, se fera automatiquement. Il faut noter que :

- la notion de **pour** et de **client** doit être différenciée.
  Exemple : une compagnie d'assurance est l'organisme **payeur** mais le **pour** l'assuré,
- la notion de responsable et de sous-responsable existe dans les cabinets importants.

4.2.3 Conditions de facturation

Pour certains dossiers, un code ou un libellé indiquant les conditions de facturation sera spécifié ainsi qu'une mention indiquant si cette affaire fera l'objet de rétrocession. Par exemple :

01	facturation forfaitaire selon tarif n°..
02	facturation au temps passé + frais,
03	facturation forfaitaire selon tarif n°.. donnant lieu à une rétrocession de ..%
04	etc.

Les codes serviront également pour les statistiques et la facturation.

4.2.4 Type d'affaires

Cet élément est nécessaire pour pouvoir établir des statistiques sur l'évolution de l'activité.

4.2.5 Lieu de rangement

Cette indication permettra une recherche rapide du dossier quand cela sera nécessaire.

4.2.6 Notion de budget prévisionnel

Selon l'affaire, un budget prévisionnel permettra d'élaborer des prévisions de chiffre d'affaires ainsi qu'un contrôle des demandes immédiates de provisions.

4.2.7. Liaison avec le traitement de texte

Dès la constitution d'une affaire, certains courriers doivent être envoyés au client, à l'adversaire, etc. Cela peut être fait automatiquement si la liaison existe avec la fonction traitement de texte. Dans le cas contraire, une liste de rappel des courriers à envoyer peut être éditée.

4.3 Saisie des événements

Les événements, qui constitueront ensuite l'historique du dossier, peuvent être soit saisis dans la fonction gestion de dossiers, soit générés automatiquement par les fonctions agenda, facturation, comptabilité ou traitement de texte. Il doit être possible de saisir un événement :

- directement sans qu'il soit nécessaire de lister les événements passés,
- en listant les événements passés,
- en l'insérant entre deux événements passés, en cas d'oubli.

4.3.1. Saisie des événements dans le cadre de la gestion des dossiers

L'indication "type d'événement" peut être codifiée et complétée par un libellé.

Quant les autres fonctions ne sont pas implantées, on ne peut envisager l'édition d'un état indiquant les événements, entraînant une facturation, un courrier à émettre, etc.

La notion de responsable peut être liée soit à l'événement, soit au travail à réaliser (suites de l'événement).

4.3.2 Saisie automatique par les autres fonctions

Quant les autres fonctions sont implantées et reliées entre elles, la saisie des événements d'un dossier se fera par exception, c'est-à-dire

que seuls les événements qui ne sont pas générés automatiquement seront saisis dans cette fonction (par exemple le contenu d'un rendez-vous, d'une relation téléphonique, etc.)

4.4 Historique

Selon les besoins à un moment donné, un historique détaillé ou simplifié peut être nécessaire. Le choix doit pouvoir être fait au niveau du menu principal.

4.4.1 Historique détaillé

L'historique détaillé regroupe tous les événements qui ont été saisis en catégories principales (date, libellé, résultat)

- historique des procédures,
- historique financier (provisions, factures, frais engagés, règlements)
- historique divers,
- événements prévus.

4.4.2 Historique synthétique

Un historique synthétique est parfois suffisant. Il est utile de pouvoir l'interroger à tout moment et rapidement pour avoir une vue synthétique d'une affaire : codes événements, dates, soldes financiers.

4.5 Archivage

Après la clôture d'une affaire, une vérification des soldes, comptes, etc. doit permettre de s'assurer que cette affaire peut être archivée.

Un numéro d'archive, un lieu de rangement lui sont affectés. La mise à jour du répertoire des archives, contenant les indications liées au numéro de dossier, sera effectuée régulièrement.

4.6 Quelques éditions

Il n'est pas possible de prévoir toutes les éditions nécessaires pour tous les cas. Les états de base suivants doivent cependant être prévus :

- Etats des travaux à effectuer
    - dossiers à rectifier,
    - lettre à envoyer,

cette liste peut être faite :
- pour le cabinet
- par dossier
- par collaborateur

Elle est importante si les autres fonctions ne sont pas réalisées.

- Etats comparatif des temps passés et frais engagés, avec les demandes de provisions et facturation :
    - par dossier
    - pour le cabinet
    - par collaborateur
- Statistiques par type d'activité et d'affaires,
- Etat des affaires non mouvementées depuis un certain temps.

CHAPITRE 5

FACTURATION ET COMPTABILITÉ

5.1 La pré-facturation
5.2 Facturation
5.3 La comptabilité

L'un des objectifs principaux de la facturation est de permettre au juriste de déterminer ses véritables coûts :

- horaires
- type d'activité
- type de dossiers

La fonction facturation est celle qui dépend le plus du type d'activité ; chacune a ses méthodes de facturation. Il est donc indispensable de dissocier la partie préparation de la facturation, et la partie édition des factures réelles.

5.1 La pré-facturation

L'objectif est double :

- permettre au responsable de connaître la répartition des charges (temps passé) et des frais par dossier, par collaborateur, par type

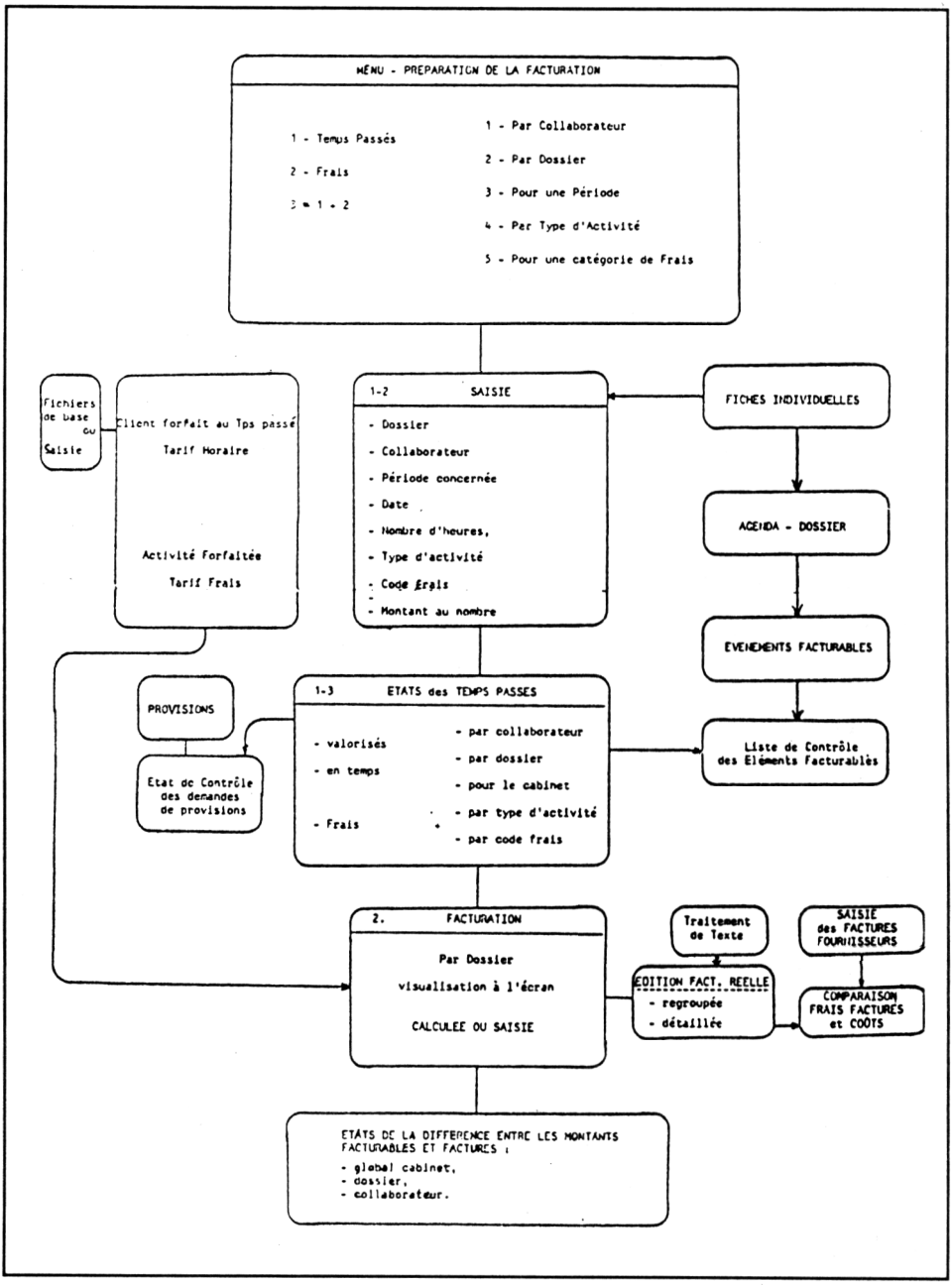


Figure 5.1 : *La facturation*

d'activité ou par catégorie de frais.
- préparer la facturation.

Compte tenu des volumes importants qui doivent, en général, être saisis, il est fondamental d'éviter les manipulations inutiles de clavier et notamment les passages trop fréquents de menus à sous-menus.

5.1.1 Saisie des informations

Selon les liaisons souhaitées entre les fichiers de base et les informations contenues dans ces fichiers :

- le code dossier indiquera s'il est prévu une facturation au forfait ou au temps passé pour ce type de dossier,
- le tarif horaire du collaborateur
- si ce type d'activité est forfaité
- le tarif du code frais

les informations peuvent être :

- saisies (en cas de non-liaison)
- visualisées (en cas de liaison)
- modifiées si nécessaire pour un cas particulier (saisie effectuée à partir de fiches individuelles provenant de l'agenda).

A l'appel de la date et du collaborateur, l'écran donnera par exemple les informations déjà saisies au niveau de l'agenda. Il ne reste qu'à compléter ou modifier d'après les indications portées.

5.1.2 Edition

On peut éditer par exemple : les temps passés, les frais par collaborateur, par dossier, par type d'activité.

Ces documents seront utiles pour suivre l'évolution des charges quel que soit le mode de facturation. L'état des temps passés et frais engagés par dossier, rapproché de l'état des provisions demandées, permet d'assurer une gestion saine de chaque dossier.

Une liste des événements facturables, rapprochée des états de pré-facturation permettra de vérifier que tous les événements facturables l'ont été réellement.

5.2 Facturation

Cette fonction ne sera pas toujours nécessaire : selon le nombre de factures émises, les résultats de la pré-facturation suffiront à contrôler la gestion du cabinet. La facturation s'effectue normalement par dossier. Selon les éléments calculés automatiquement - et saisis préalablement au moyen du traitement de texte si besoin est - la facture sera calculée et éditée. Selon chaque cabinet, l'édition pourra regrouper les honoraires et frais sans détailler la prestation. Un état comparant les montants calculés et facturables - avec les montants seulement facturés - sera utile. De même la comparaison des frais refacturés avec le montant des factures fournisseurs correspondantes, sera indispensable pour s'assurer de la validité du tarif des frais.

De nombreuses statistiques peuvent être prévues dans ce domaine, selon les besoins de chaque cabinet. On peut, par exemple, visualiser le temps passé pour un type d'activité, par collaborateur, par dossier, etc.

5.3 La comptabilité

Comme en gestion "manuelle", la comptabilité informatique comprend deux parties : la comptabilité générale et la comptabilité analytique. Cette dernière est le domaine d'élection où se révèle l'utilité d'un ordinateur.

La comptabilité générale consiste à traiter tous les mouvements comptables sous forme de journaux, de Grand Livre, de Bilan et de Comptes de résultat.

La comptabilité analytique se sert des différents mouvements saisis en comptabilité générale, pour analyser les résultats obtenus.

Cette analyse est rendue possible par les logiciels d'application qui permettent des interrogations croisées, la tenue de statistiques et autres prévisions.

5.3.1 Les principes généraux

Tous les programmes informatique de comptabilité obéissent aux mêmes principes à quelques nuances près.

Ces programmes permettent en général :

- La saisie des écritures et la récupération des mouvements comptables générés par les autres traitements informatique (frais, dossier, paie, facturation)
- La création des journaux fiscaux et analytiques
- La mise à jour des comptes et la constitution des grands livres en fonction des plans comptables
- Les calculs à partir des montants des comptes (balances, écarts, relances)

5.3.2 La mise en place des paramètres

Avant de définir les modalités d'écriture que l'on veut paramétrer, il faut définir les plans comptables fiscaux et analytiques ainsi que tous les paramètres de regroupement nécessaires à la création et à l'édition des journaux et grands livres.

Le plan comptable doit contenir la liste de tous les comptes utilisés dans le cabinet. C'est le fichier de base de toute la comptabilité.

La structure du fichier répertoriant les éléments du plan comptable contient en général :

- Le numéro de compte : Il s'agit d'un numéro de compte-bilan pour la comptabilité générale, ou un numéro de compte spécifique pour la comptabilité analytique
- Le libellé du compte : Il désigne le titulaire du compte et apparaîtra en clair lors des différentes éditions
- Un code éventuel : Ce code peut servir à établir plusieurs niveaux de confidentialité concernant les restrictions d'accès aux informations.

CHAPITRE **6**

AGENDA

6.1 La saisie

6.2 La mise à jour

6.3 L'interrogation

6.4 L'agenda par collaborateur, dossier, cabinet, type d'activité

6.5 Eléments saisis

C'est la fonction la plus spécifique à la profession d'avocat. Toutes les fonctions traditionnelles d'un agenda seront remplies par l'ordinateur, mais pour justifier l'informatisation, il faut bien évaluer ce qu'elle apporte en plus :

- Une centralisation rapide et sûre des agendas individuels du cabinet,
- Un moyen de rappeler à l'avocat les travaux à réaliser dans un certain délai,
- L'assurance que rien d'important ne sera oublié et la possiblité de faire des relances fréquentes,
- Un moyen de préparer la pré-facturation,
- Un suivi plus efficace des affaires, par les mises à jour des historiques, et un contrôle des événements prévus.

Il semble peu vraisemblable que l'ordinateur puisse remplacer l'agenda de poche qui suit le juriste dans tous ses déplacements et

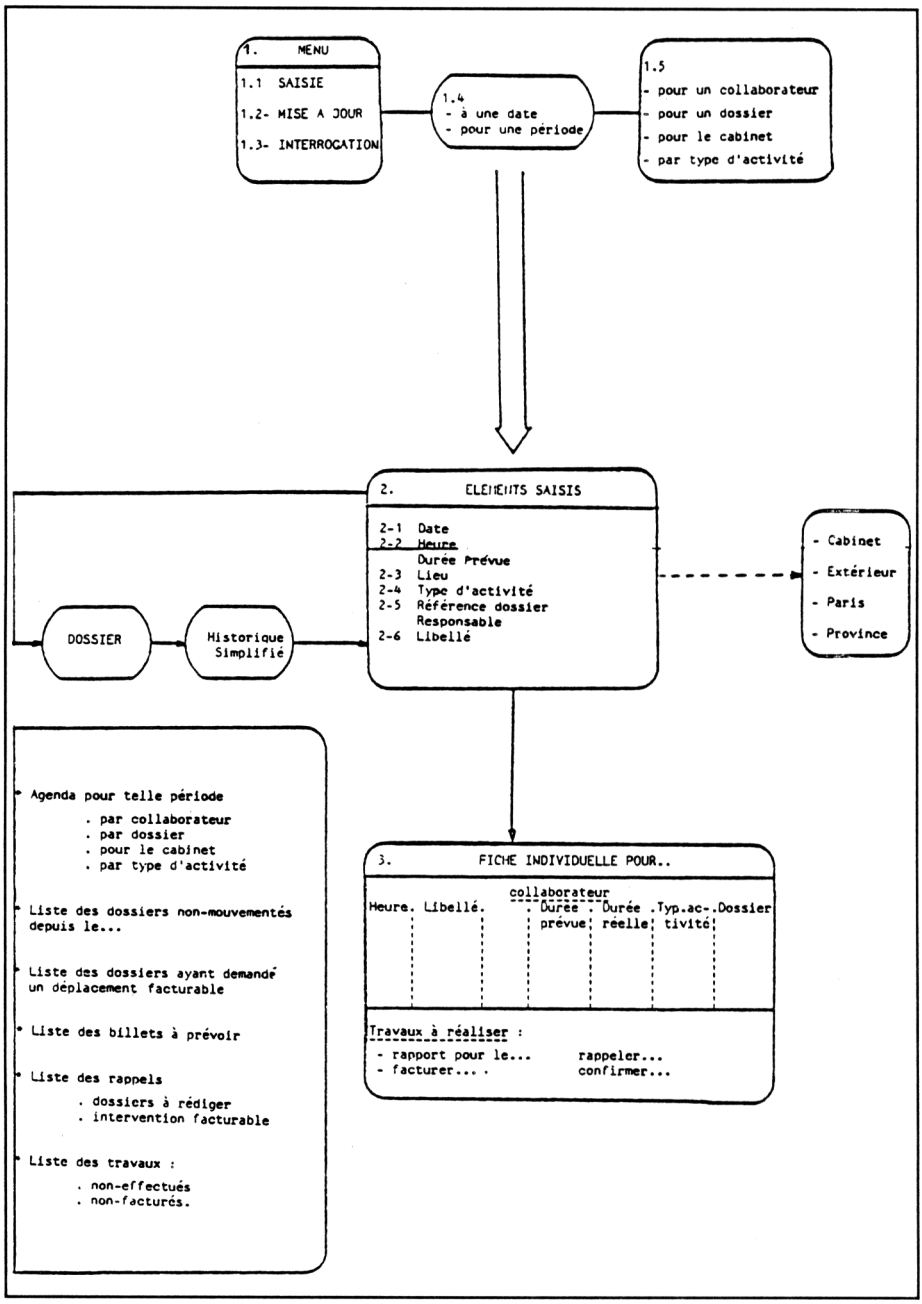


Figure 6.1 : *Agenda*

qui assure,entre autres, une sécurité au système informatique, en cas de panne.

L'agenda "électronique" permet d'assurer les trois fonctions principales : saisie, mise à jour et interrogation.

6.1 La saisie

Elle peut se faire de deux manières :

- en continu, c'est-à-dire en saisissant les événements et leurs dates les uns à la suite des autres, sans les placer dans un cadre spécifique comme c'est le cas avec un agenda manuel. L'ordinateur vérifie au fur et à mesure qu'il n'y a aucun recouvrement. L'intérêt de ce mode de saisie est d'éviter les pertes de temps dues aux manipulations d'écrans pour passer d'un jour à l'autre, elle est particulièrement adaptée, par exemple, à une saisie en différé de tous les agendas des collaborateurs, une fois par jour.

- avec appel du jour correspondant. Cette disposition est bien sûr plus classique, puisqu'elle se rapproche de la gestion manuelle. Elle est utile lorsque l'on remplit un agenda au coup par coup.

6.2 La mise à jour

Les mises à jour et modifications de l'agenda sont fréquentes. Il est

utile de pouvoir déplacer automatiquement un rendez-vous d'une date à l'autre.

6.3 L'interrogation

Cette fonction est optimisée grâce à l'informatique. En effet, les possibilités de tri sélectif permettent d'accéder de multiples manières aux informations contenues par l'agenda. On peut par exemple retrouver tous les rendez-vous qui ont lieu à une heure donnée. Beaucoup plus utile est la possibilité de retrouver à quelle date et à quelle heure aura lieu un rendez-vous avec monsieur "untel".

Les liaisons avec les fichiers de base peuvent en outre apporter à l'avocat des informations sur l'adresse, le n° de téléphone, etc.

6.4 L'agenda par collaborateur, dossier, cabinet, type d'activité

La possibilité d'interroger l'agenda selon tous ces critères permet à l'usager de répondre très rapidement à des questions du type :

- Quelles sont les actions en cours pour ce dossier ?
- Quelles sont les dossiers sur lesquels il n'y a pas eu action depuis telle date ?
- Quels sont les collaborateurs disponibles à telle date ?
- Quelles sont les actions de tel type, prévues à telle date ?
- etc.

6.5 Eléments saisis

Les éléments saisis sur l'agenda doivent pouvoir mettre à jour l'historique de l'affaire ; soit directement en cas de liaison historique /agenda, soit par la liste des événements d'un dossier.

6.5.1 Date

La date peut être impérative ou facultative. Dans le dernier cas, une date de confirmation peut être prévue.

6.5.2 Lieu

L'indication d'un lieu, avec les mentions précisant s'il s'agit d'un rendez-vous au cabinet, à l'extérieur, en province, à Paris, peuvent permettre :

- d'indiquer si des frais de déplacement sont à prévoir dans la facturation du dossier,
- si des réservations de billet sont à faire.

Les indications peuvent bien sûr être codifiées, pour éviter les saisies trop importantes.

6.5.3 Type d'activité

L'indication du type d'activité précisera s'il s'agit :
- d'un rendez-vous,
- d'une date de remise d'un document

- d'une date de plaidoirie
- etc.

dans les deux derniers cas, une date de rappel peut être indiquée soit cas par cas, soit automatiquement. Une durée fixe de préparation est alors prévue selon le type d'activité :

- une activité qui nécessite l'emploi d'un courrier. Dans le cas d'une expertise, par exemple, des lettres de convocation doivent être prévues. Dès la connaissance de cette date par l'avocat, un rappel peut être envisagé,
- une activité pour laquelle il est prévu une facturation forfaitaire. Comme pour le cas précédent, un rappel de cette facturation est à prévoir.

6.5.4 Référence dossier

L'indication de la référence du dossier peut permettre d'interroger- si nécessaire -l'historique simplifié, et de le mettre à jour après validation de l'agenda.

L'agenda, pour être un véritable outil de gestion, implique une mise à jour rigoureuse non seulement des événements prévus, mais également des événements passés. Il est en effet indispensable que tous les événements validés se soient déroulés comme prévu. Ce n'est qu'à cette condition que les états et indications donnés seront fiables et exploitables.

CHAPITRE **7**

COMPTABILITÉ

7.1 Les objectifs
7.2 Les opérations
7.3 Les éditions

7.1 Les objectifs

La comptabilité n'étant pas un domaine caractéristique de la profession juridique, ce chapitre se contentera de décrire brièvement les fonctions générales.

Les objectifs sont les suivants :

- Comptabilité générale,
- Suivi et gestion de la trésorerie
- Comptabilité analytique.

Cette dernière fonction est la plus importante car elle doit permettre de suivre, pour chaque affaire ou chaque client, la différence entre les montants facturables et facturés ainsi que l'évolution de la rentabilité.

La comptabilité analytique , au vu du passé, permettra de bâtir une stratégie.

7.2 Les opérations

Les opérations les plus courantes sont les suivantes :

- Les saisies

· Saisie d'un règlement, d'une dépense affectés à un client, d'une affaire, d'un type d'activité.

. Saisie d'un règlement client, affecté à un client ou une affaire, ou un type d'activité, ou un règlement commun.

. Saisie des factures,

. Saisie des demandes de provisions etc.

7.3 Les éditions

En dehors des éditions traditionnelles (grand livre, journaux, etc.) qui sont habituelles, on peut également citer :

- l'état des clients débiteurs,
- l'état des dépenses : par client, type d'activité, type de frais, etc.
- l'état des écarts entre demandes de provisions et temps passés sur certaines affaires (avec divers seuils de relance)

- prix de revient par affaire, à la fois par imputation des charges directes (les collaborateurs) et des charges indirectes (le secrétariat).

Cette imputation peut se faire soit au cas par cas, soit selon une clé de répartition différente par type d'activité.

CHAPITRE **8**

TRAITEMENT DE TEXTE

C'est une des applications majeures pour les juristes. Rappelons qu'un logiciel de traitement de texte permet de taper lettres et rapports sous une présentation irréprochable. Le principe consiste tout d'abord à taper le texte sur l'écran de l'ordinateur, puis à l'imprimer. Entre les deux étapes, l'ordinateur permet de le corriger, de l'enrichir, de déplacer des paragraphes automatiquement etc.

On peut ainsi modifier un rapport, un contrat, une conclusion sans demander au secrétariat de remettre en cause la frappe fastidieuse déjà effectuée. Les services et cabinets juridiques qui ont peu de clients mais beaucoup de rapports, de dossiers, et de conclusions à réaliser seront particulièrement intéressés par le traitement de texte. Un logiciel sur ordinateur est toujours préférable à une solution sur matériel indépendant : une machine à écrire, avec possibilité de traitement de texte, par exemple. En effet, l'ordinateur peut servir ultérieurement à d'autres tâches, ce qui n'est pas le cas d'une machine à écrire.

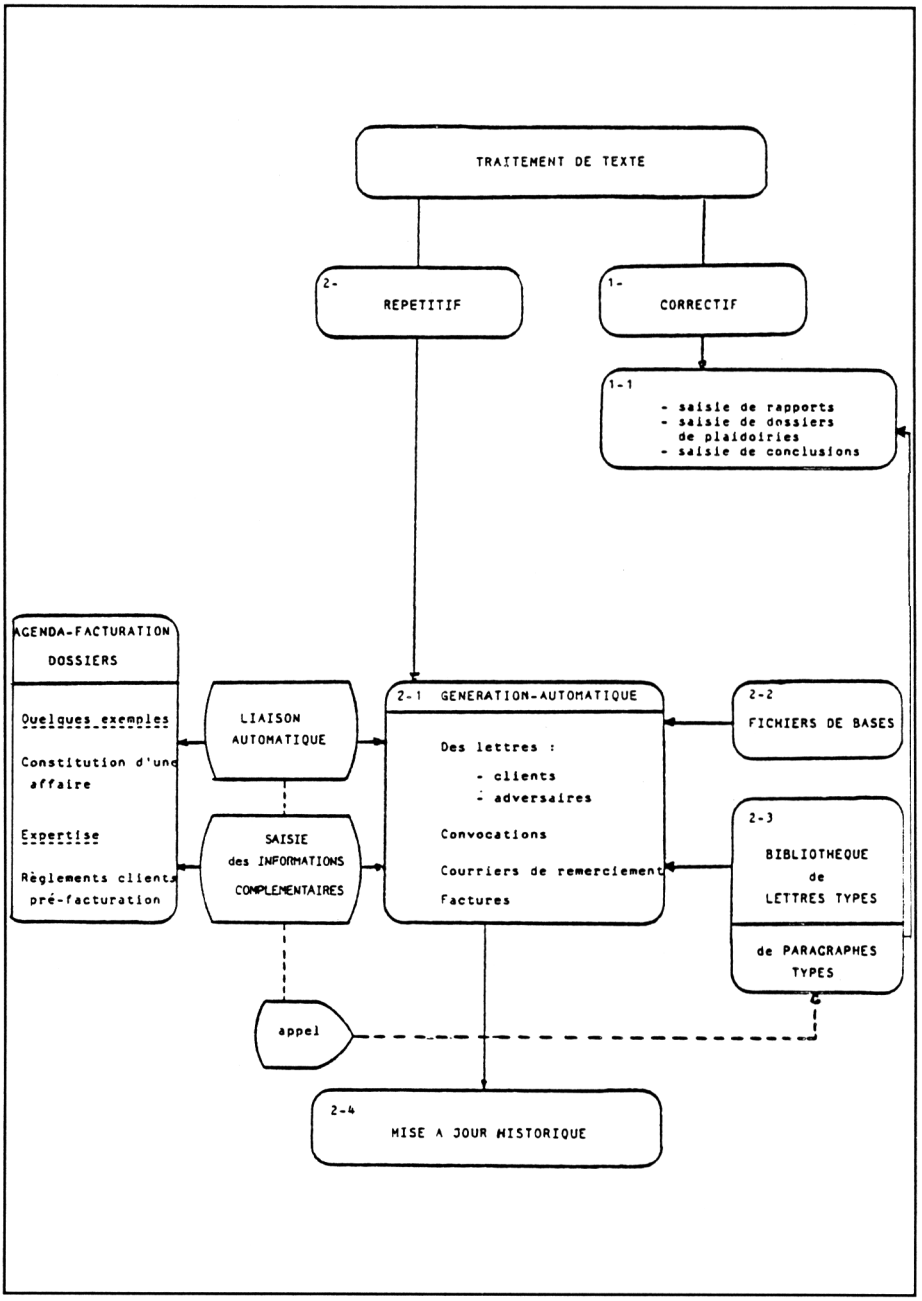


Figure 8.1 : *Les applications du traitement de texte*

L'autre avantage est de pouvoir imprimer à plusieurs reprises le même document. Pour les textes répétitifs, la secrétaire perd beaucoup de temps à retaper ce qu'elle a déjà fait des dizaines de fois. Avec un traitement de texte, il suffit de "rappeler" la lettre que l'on souhaite envoyer, la modifier légèrement le cas échéant (au moins pour l'adresse du destinataire) et l'imprimer. Il en résulte un gain de temps considérable.

En outre, la plupart des traitements de texte sont capables de communiquer avec d'autres logiciels. Comme nous l'avons vu précédemment, les fonctions "agenda", "dossier", "facturation" mettent en évidence des événements qui génèrent des courriers standards. (Courriers de convocation, de relances, de remerciements, etc.). Si les destinataires de ces courriers sont déjà enregistrés dans les fichiers informatiques, le traitement de texte est capable d'aller rechercher les coordonnées, et de les inclure dans le courrier. On peut, par exemple, prévoir des paragraphes qui reviennent souvent dans les rapports ou courriers juridiques et créer ainsi un texte à partir d'éléments dictés et d'éléments standards.

Enfin, chaque lettre peut être conservée sur disque ou disquette, à des fins chronologiques. Il devient en effet inutile de garder un double de chaque lettre envoyée, il suffit de la rechercher sur l'ordinateur.

CHAPITRE **9**

SAUVEGARDE

9.1 La périodicité
9.2 Les reprises

La sauvegarde est un aspect très important de l'informatisation. Elle est trop souvent négligée.

Tout comme un dossier peut être mis à la poubelle par mégarde, un fichier informatique peut disparaître, purement et simplement, par suite d'une commande inadéquate.

Pour y remédier, de nombreux constructeurs proposent des systèmes de sauvegarde capable de garantir la récupération des fichiers perdus. Leur principe consiste à recopier très rapidement tout ou une partie des données que l'on veut conserver en double. Exactement comme si l'ensemble des feuilles de papier contenues dans un dossier étaient photocopiées chaque fois qu'elles sont modifiées.

Lors de l'acquisition d'un tel système, il est indispensable de faire attention à deux éléments :

9.1 La périodicité

Savoir si les fichiers seront dupliqués quotidiennement, hebdomadairement, mensuellement etc. La meilleure solution est bien entendu de sauvegarder quotidiennement. Les systèmes de sauvegarde sophistiqués ne sauvegardent que les fichiers modifiés depuis la dernière sauvegarde.

9.2 Les reprises

Lorsqu'un incident survient, un bon système de sauvegarde est capable de récupérer rapidement et facilement les fichiers endommagés.

CHAPITRE **10**

EXEMPLES PRATIQUES À L'AIDE DU LOGICIEL ORD'AVOCAT

Option 1 : Gestion des fichiers comptes

Option 2 : Gestion du fichier affaires

Option 3 : Gestion du fichier collaborateur

Option 4 : Interrogation des écritures mensuelles

Option 6 : Gestion du fichier client

Option 7 : Editions mensuelles

Pour illustrer les chapitres précédents, et montrer ce que l'on peut obtenir de façon concrète et pratique avec un progiciel spécialisé pour les professions juridiques, nous avons choisi ORD'AVOCAT, de la Société ORD'ASSIST.

Ce progiciel nous a paru intéressant dans la mesure où il est largement diffusé, et où il présente un bon rapport qualité/prix. Il n'est bien sûr pas le seul sur le marché : vous trouverez en annexe 1 la liste des principaux logiciels du marché.

Pour effectuer les différentes opérations, Ord'avocat est organisé autour de menus, c'est-à-dire de choix possibles, qui permettent de se diriger vers telle ou telle fonction du logiciel. Il faut en fait se le représenter comme un arbre à l'envers dont les ramifications représentent les différentes options possibles.

Le menu général est en quelques sortes la "racine" de cet arbre imaginaire. On visualise dans ce menu tous les choix possibles.

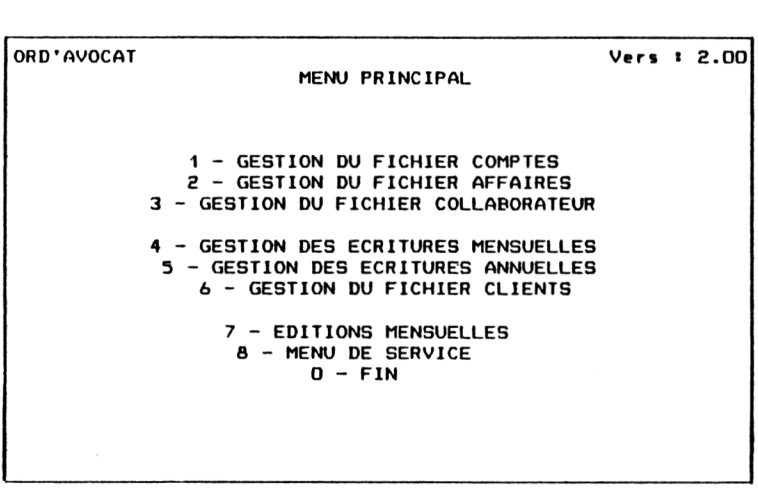


Figure 10.1 : *Le menu principal d'Ord'avocat*

Option 1 : Gestion des fichiers comptes

Le but de cette option est de créer des comptes personnels. Le principe consiste à rentrer successivement les codes comptables, et à indiquer les noms et adresses qui serviront également à la relance des honoraires.

Option 2 : Gestion du fichier affaires

De la même façon que dans l'option précédente, il s'agit ici de créer des codes particuliers pour désigner un certain type d'affaire. Le principe est simple : l'utilisateur crée un code ainsi que le libellé qui lui est associé. Dans l'exemple ci-dessous, le code D correspond au

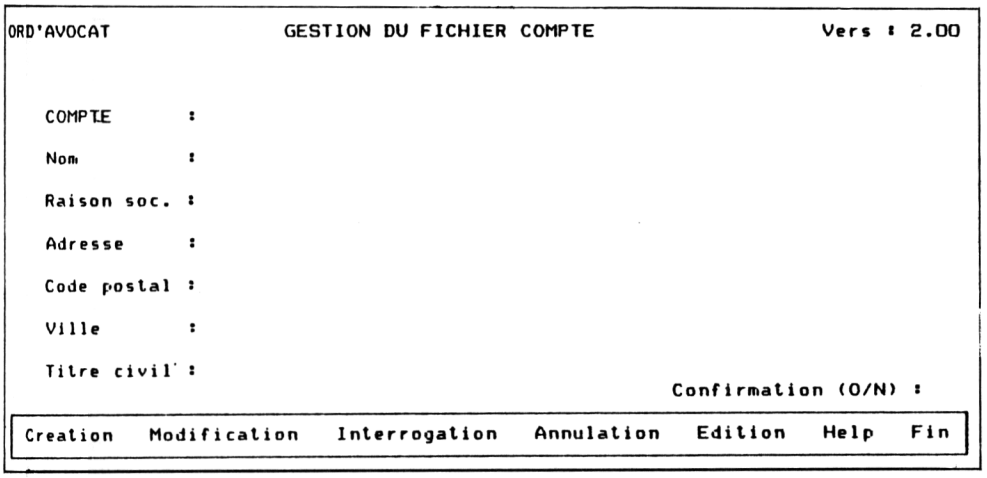


Figure 10.2 : *Gestion du fichier compte*

libellé Divorce. Ainsi, chaque fois que l'on aura à traiter un pareil cas par la suite, il suffira de rentrer ce code pour que le logiciel sache automatiquement qu'il s'agit d'un divorce.

En outre, l'emploi de tels codes a pour but de normaliser le libellé des différentes affaires. Il serait possible en effet de taper en clair le libellé à chaque cas, mais l'on aurait aucune garantie d'uniformité. Notamment, lorsque le logiciel est employé par différentes personnes, on peut très bien imaginer qu'un collaborateur parle de divorce et un autre de séparation, ce qui pose des problèmes lorsque l'on recherche par exemple tous les cas de divorce.

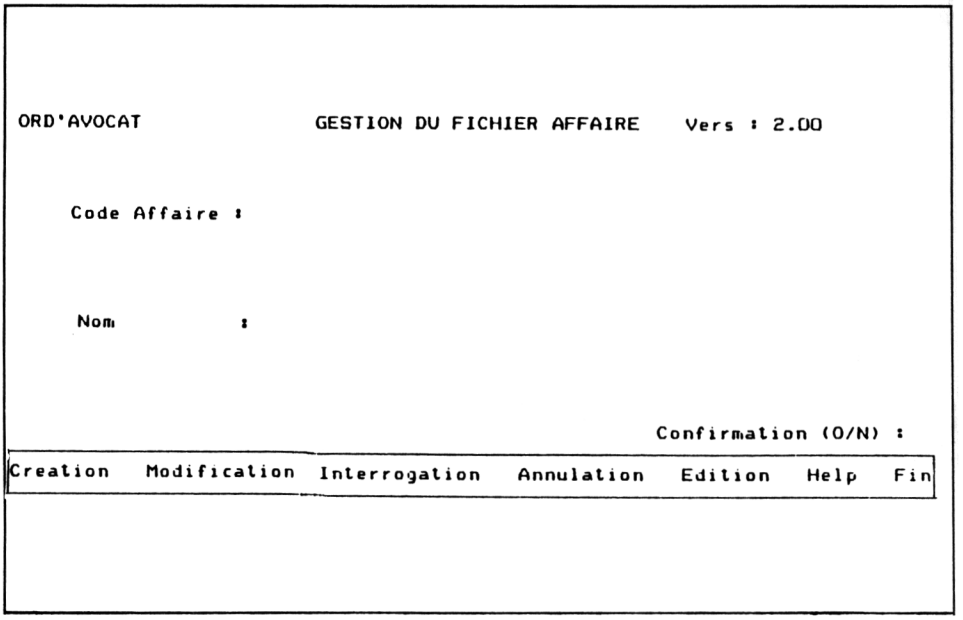


Figure 10.3 : *Le paramétrage des codes affaires*

Option 3 : Gestion du fichier collaborateur

Cette option permet de codifier l'ensemble des collaborateurs d'un cabinet juridique qui sont susceptibles d'intervenir dans une affaire. Le principe consiste à leur donner un code sur deux lettres, puis leur nom complet et enfin le montant de leurs honoraires. Cette dernière information est très importante car elle permet ensuite de

calculer automatiquement le montant d'honoraires à facturer au client en fonction du temps passé.

Le code sur deux lettres sert, on l'aura compris, à faire rapidement référence à un collaborateur.

Exemple :

Code collaborateur : MD
Nom : Michel Durand
Honoraires : 500

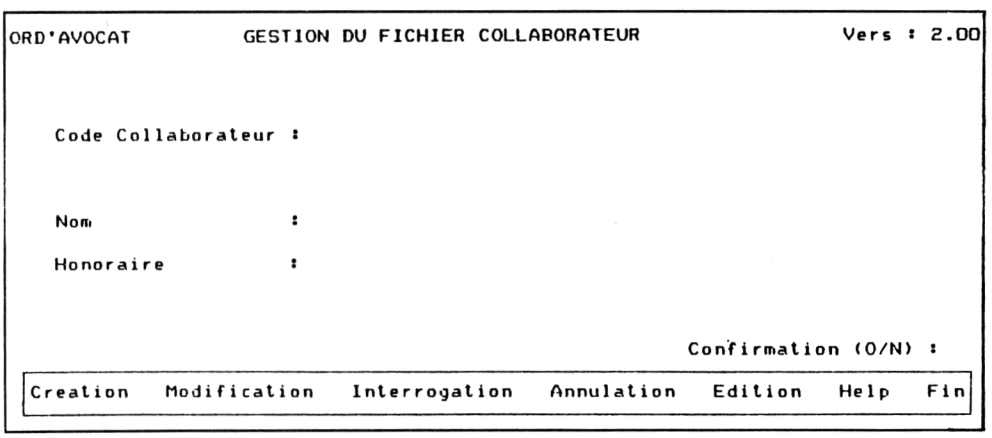


Figure 10.4 : *Le masque de saisie du fichier collaborateurs*

Notez qu'en bas de cet écran figurent toutes les options disponibles pour gérer le fichier collaborateur. Pour modifier un nom ou un code par exemple, il faut passer par l'option INTERROGATION afin de rechercher le collaborateur souhaité, puis par l'option MODIFICATION.

Une fonction HELP, c'est-à-dire "aide" est disponible à chaque instant. Elle permet de visualiser un ensemble d'informations concernant la façon de remplir cet écran.

Option 4 : Interrogation des écritures mensuelles

Les option 4 et 5 du menu principal servent à gérer l'ensemble des écritures comptables d'un cabinet juridique. Ces écritures sont enregistrées dans deux fichiers distincts : un fichier mensuel et un fichier annuel. Le principe consiste donc, dans un premier temps, à saisir les écritures au jour le jour ou bien une fois par semaine, et à les imprimer régulièrement. Une fois imprimées, elles sont automatiquement enregistrées dans le fichier des écritures annuelles et sont par conséquent reprises en fin d'année, au moment de la remise de la comptabilité complète.
L'option 4 mène directement à un autre menu, appelé sous-menu, qui propose huit options.

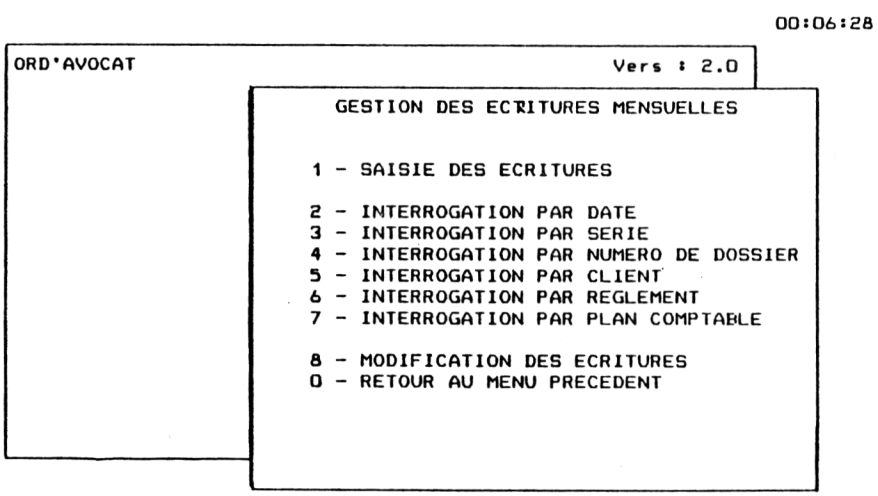


Figure 10.5 : *Le sous-menu des écritures mensuelles*

La plupart de ces nouveaux choix se comprend aisément. L'option 1 permet par exemple de saisir toutes les écritures relatives à un dossier client particulier. Le logiciel vous demande neuf renseignements se rapportant à l'écriture :

```
                    ENTREES - SORTIES DU MOIS DE 02/86

Seri Jou  Dossier Compte      Nom          Adversaire      Montant     Reg Coll

0001   4  000010  70000   BROUSSE          AUDOUARD       10000.00 BQE PB
0001   4  000009  70003   KLEBER           ROBERT          3000.00 CCP AM









                                                    Confirmation (O/N) : O
                          Ecriture precedente
0001   4  000009  70003   KLEBER           ROBERT          3000.00  CCP AM
       ESC - Fin   F2 - Help
```

Figure 10.6 : *Saisie des écritures comptables*

SERIE : Un numéro arbitraire qui permet de se repérer

JOUR : Le jour du mois concerné.

DOSSIER : Un numéro de dossier que vous aurez créé préalablement. En effet, si un dossier a déjà été créé sous ce numéro, le logiciel affiche, automatiquement, immédiatement, le nom du client et de l'adversaire correspondant. Si un dossier n'a pas été créé sous ce numéro, le logiciel propose d'en créer un.

COMPTE : De la même façon que pour le code dossier, le numéro de compte fait référence à un libellé comptable qui vient s'inscrire automatiquement à la place du nom du client.

Une écriture peut en effet être passée :

- soit pour un dossier particulier, et dans ce cas c'est le numéro de dossier qui fait référence

- soit pour le cabinet en général et c'est le libellé comptable qui fait référence.

Ainsi, une somme sera imputée : soit à une affaire si elle s'y rapporte directement, soit au fonctionnement du cabinet s'il s'agit par exemple de fournitures de bureau utiles au cabinet globalement. Ce mode d'imputation est très utile pour la comptabilité analytique puisqu'il permet de savoir à qui l'on doit imputer une charge.

ADVERSAIRE : Nous avons vu précédemment dans quels cas ces zones du masque de saisie étaient complétées.

REG : Abréviation de règlement. Cette zone sert à indiquer le mode de paiement de l'écriture : BQE, CCP, etc.

Les options 2 à 7 de ce sous-menu servent, comme leurs noms l'indiquent, à lister l'ensemble des écritures en fonction de certains critères. L'option 2 par exemple sert à lister l'ensemble des écritures correspondant à une date précise. L'option 4 permet de savoir immédiatement quelle somme est imputée à un dossier particulier.

Car, en même temps qu'il liste les écritures, le logiciel additionne automatiquement toutes les sommes affichées.

L'ensemble de ces sélections peut être soit affiché à l'écran, soit directement imprimé à l'aide de l'imprimante.

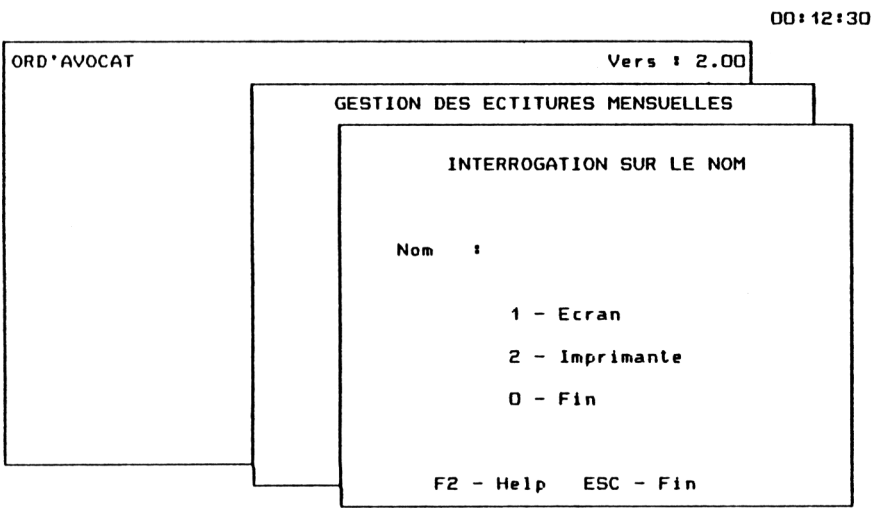


Figure 10.7 : *Interrogation sur le nom*

Après avoir interrogé les écritures par n'importe quelle zone, il est possible de les modifier. L'option 8 du sous-menu sert à cela. Il suffit de retrouver l'écriture que l'on souhaite modifier, et de procéder comme pour la saisie.

Revenons au menu principal pour l'option 5. Calquée sur le sous-menu des écritures mensuelles, cette option permet d'effectuer le même genre d'opérations, mais sur les écritures annuelles.

Rappelons que le fichier des écritures annuelles est composé de l'ensemble des écritures mensuelles mises bout à bout.

```
ORD'AVOCAT          MODIFICATION DES ECRITURES          Vers : 2.00

Date (mm/aa) :   /              No Ordre     :

Serie        :                  Dossier      :
No Compte    :                  Montant      :
Nom          :
Adversaire   :
Reglement    :                  Collaborateur:

                                          Confirmation (O/N) :

Modification          Annulation          Help          Fin
```

```
ORD'AVOCAT          MODIFICATION DES ECRITURES          Vers : 2.00

Date (mm/aa) : 02/86            No Ordre     :   3

Serie        : 0003             Dossier      : 000010
No Compte    : 70000            Montant      :      8000.00
Nom          : CLAUDE
Adversaire   : BERNARD
Reglement    : BQE              Collaborateur: VB

                                          Confirmation (O/N) :

Modification          Annulation          Help          Fin

     SERIE non renseigne retour sur le le NUMERO D'ORDRE
```

Figure 10.8 : *Modification des écritures*

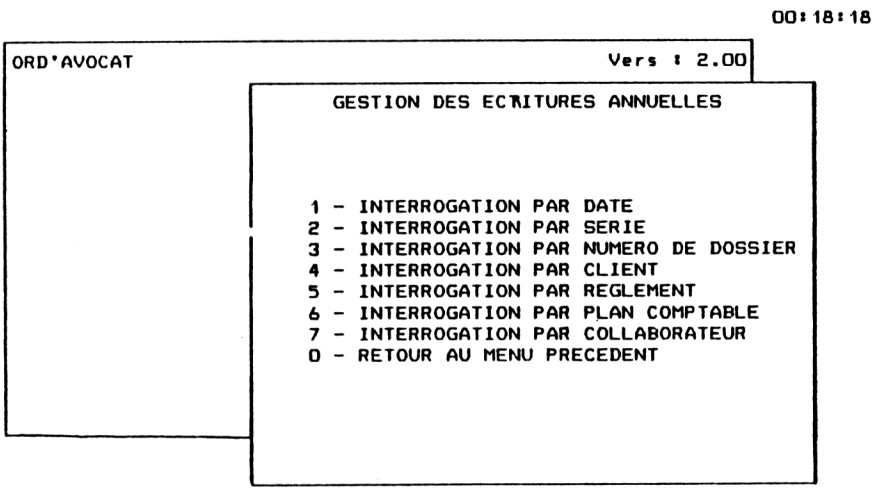


Figure 10.9 : *Le sous-menu des écritures annuelles*

Option 6 : Gestion du fichier client

Comme nous l'avons déjà signalé, le fichier client peut être créé au départ, ou en cours de saisie des écritures. Lorsqu'un dossier a déjà été créé et qu'on y fait référence, toutes les données qui s'y rapportent sont alors affichées à l'écran. Par exemple : le nom du client, de l'adversaire, etc.

"CLIENT2" est le nom du client intermédiaire. C'est-à-dire, dans le cas d'un syndic d'immeuble, le nom du propriétaire au nom duquel la procédure est faite. En revanche, c'est bien sûr le syndic qui sera relancé pour le paiement des honoraires.

Bien entendu, le logiciel permet de retrouver très facilement un dossier à partir du nom du client, du client2, de l'adversaire ou bien des impayés.

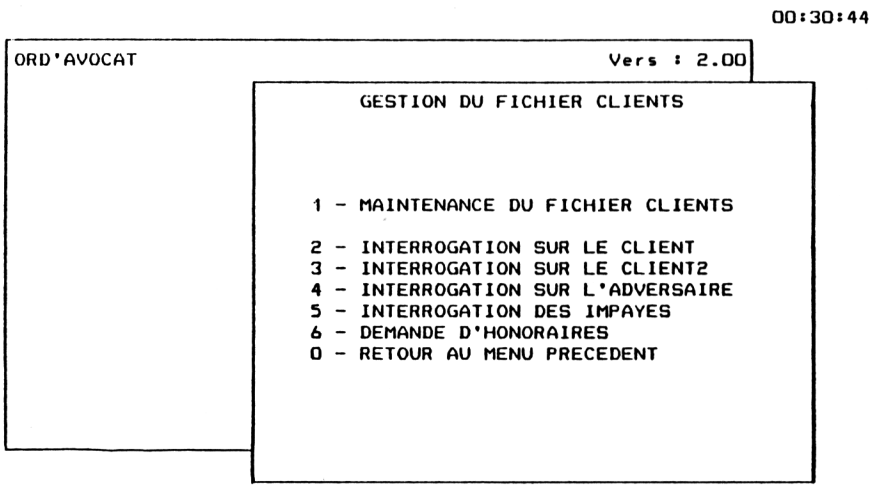


Figure 10.10 : *Le menu de la gestion des clients*

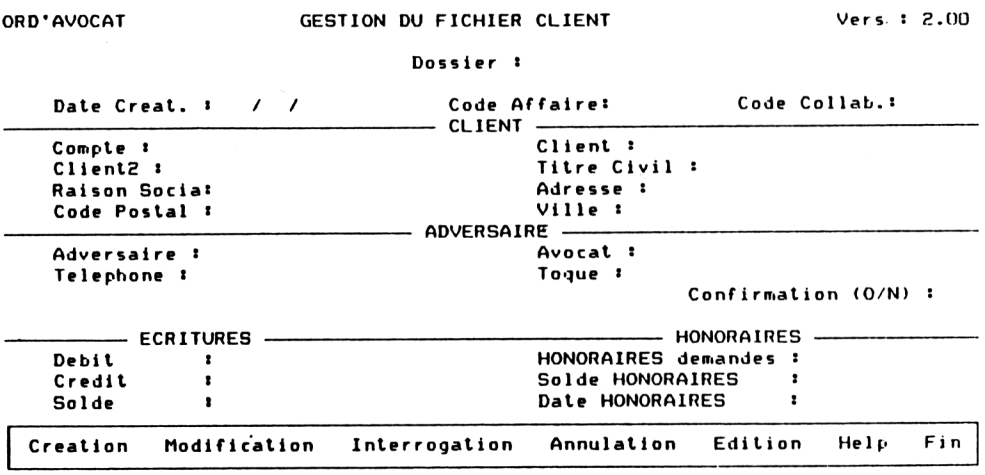


Figure 10.11 : *Le masque de saisie d'un dossier client*

L'option 6 de ce sous-menu est particulièrement intéressante, car elle permet de retrouver tous les impayés. En effet, lors de la constitution ou la modification d'un dossier client, le logiciel invite à rentrer un certain nombre de renseignements concernant les demandes d'honoraires. Si ces demandes ne sont pas faites, le logiciel est capable d'éditer automatiquement la liste de clients à relancer.

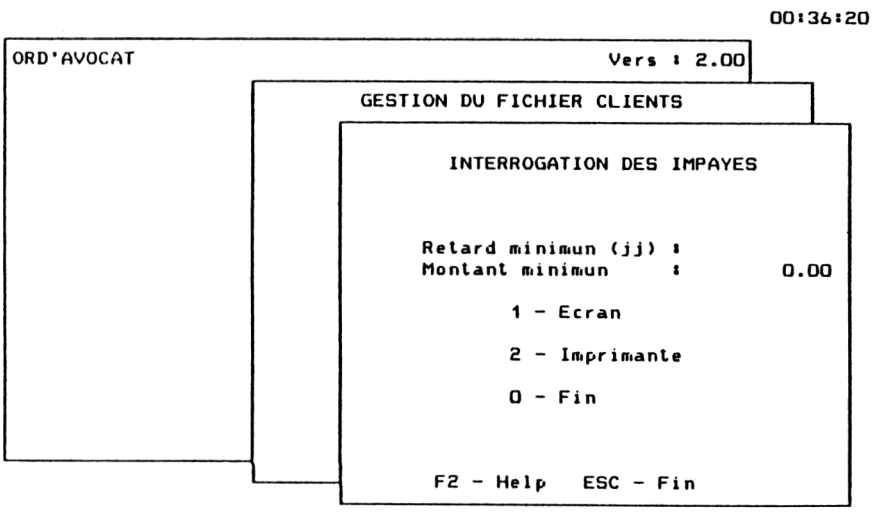


Figure 10.12 : *Le sous-menu des impayés*

Lorsque l'on demande une liste de tous les impayés, il est nécessaire de préciser le nombre de jours de retard admissibles et le montant minimum en dessous duquel il n'est pas envisagé de faire de relance.

Option 7 du menu principal : Editions mensuelles

Cette option fait, en quelque sorte, la synthèse de toutes les données précédemment entrées.

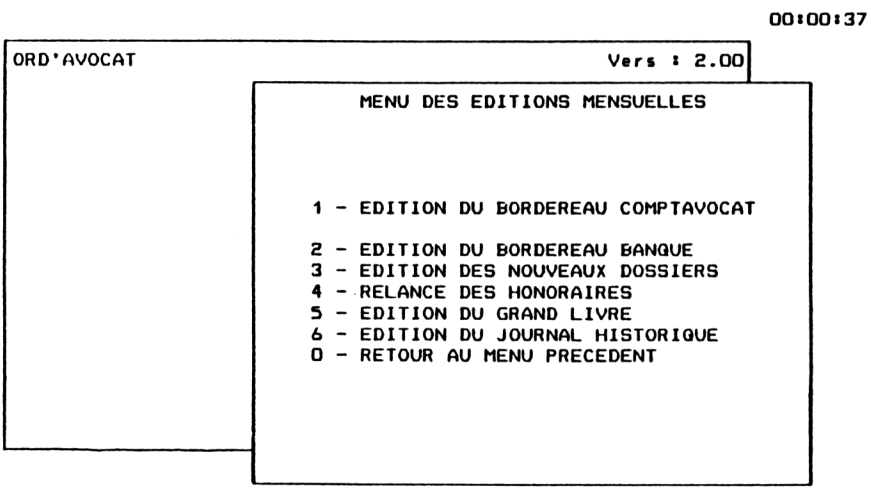
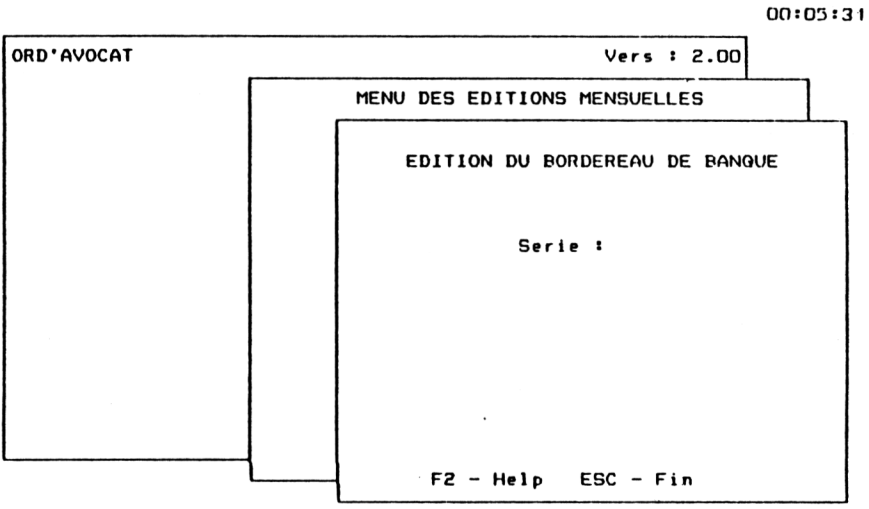


Figure 10.13 : *Menu des éditions mensuelles*

Le premier choix permet d'éditer les bordereaux Comptavocat. Une fois imprimé, il n'est plus possible de faire de modification. La seule façon est de passer des régularisations le mois suivant.

Le second choix permet d'éditer le bordereau banque. Tous les chèques à remettre en banque sont ainsi édités ainsi que la somme globale correspondante.

L'option 3 sert à visualiser l'ensemble des dossiers qui ont été créés ou modifiés depuis une date que vous spécifiez.



ORD'ASSIST

SOCIETE GENERALE

REMISE No 0001 DU Monday 03 February 1986

23.01.86	SEYCHAL/DURANT	5600.00	70005	860009
23.01.86	SEYCHAL ERIC/ACORIS	560.00	70001	860001
23.01.86	BERTRAND/	5600.00	70001	
23.01.86	A/MARTIN	5600.00	70002	860002
23.01.86	SEYCHAL/DURANT	4509.00	70005	860009
23.01.86	SEYCHAL ERIC/ACORIS	5600.00	70001	860001
23.01.86	SEYCHAL ERIC/SEYCHAL	0.00	70009	860001
23.01.86	CHOPIN/ESSAI CBS	500.00	71111	861111
23.01.86	BERTRAND/TITI	0.00	70001	867777
23.01.86	CHOPIN/SEYCHAL	0.00	77777	860606

		27969.00		

Figure 10.14 : *Les éditions de bordereaux banque*

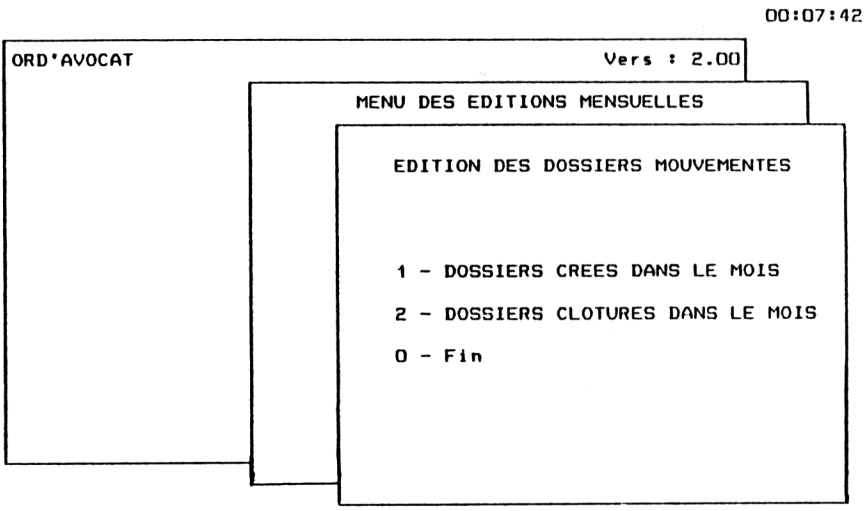


Figure 10.15 : *Le menu d'édition des dossiers mouvementés depuis une certaine date*

L'option 4 permet de lancer l'édition des relances d'honoraires impayés. Le logiciel sélectionne tous les impayés depuis la date que vous avez indiquée et adresse une lettre de rappel. Tout cela automatiquement.

Enfin, les options 5 et 6 servent à éditer deux opérations comptables classiques : l'édition du grand livre et du journal historique.

Grâce à cette rapide incursion dans les menus d'Ord'avocat, vous voyez comment sont organisées les données informatiques dans un micro-ordinateur.
Comme vous l'avez certainement constaté, la grande force de l'ordinateur, c'est de permettre la recherche très rapide de n'importe quel type d'information, alors qu'il faudrait souvent plusieurs heures de travail manuel.

CHAPITRE **11**

EXPÉRIENCES VÉCUES D'INFORMATISATION

Pour Maître Bruneau, avocat à Limoges :«*Prendre connaissance des nouveaux moyens technologiques à notre disposition ouvre des horizons inattendus sur la façon d'exercer notre métier*».

L'informatisation passe, de toute évidence, par une bonne connaissance de l'ensemble des moyens technologiques disponibles sur le marché, de façon courante, et financièrement accessibles.

Maître Bruneau rappelle, par exemple, l'intérêt des banques de données pour rassembler l'information autour d'un dossier ou même pour répondre aux questions des clients.

Minitel au bout des doigts, l'avocat peut, en quelques minutes, faire apparaître à l'écran toutes les circulaires, toutes les réglementations concernant son affaire.

Même si la facture risque d'être encore un peu douloureuse - en

particulier pour la consultation de LEXIS, banque de données américaine très complète - les clients eux mêmes réclament, de plus en plus, des réponses rapides sur des sujets très pointus.

On peut imaginer qu'à court terme l'avocat puisse dépanner son client de cette façon et lui offrir de nouveaux services express.

Autre outil fort appréciable : la télécopie qui permet de communiquer très rapidement d'un cabinet à l'autre et d'adresser des documents entiers en toute sécurité.

Tous les moyens nouveaux, et le micro-ordinateur en est un parmi d'autres, doivent concourir à faciliter le travail et à améliorer le service.

«Rien ne sert d'avoir une bonne chaîne hifi pour y faire tourner des disques médiocres», affirme Maître Gramont, du barreau de Nice, voulant dire par là que, si le le matériel compte, c'est le logiciel qui donne le ton de la réussite.

Combien d'histoires malheureuses d'informatisation n'entend-on pas de tous côtés, lorsque les "victimes" osent en parler....

Pour éviter les déboires, aux conséquences parfois dramatiques, il est nécessaire de rechercher avant tout un bon logiciel.

Ceci exige de faire l'analyse de ses propres besoins, de prêter l'oreille aux bruits qui courent sur tel ou tel logiciel, qui semble pourtant avoir fait ses preuves, de consulter ceux qui l'utilisent déjà.

Maître Gramont, lui, s'est adressé à une petite société de services, recommandée par un confrère, pour tester lui-même les logiciels qui correspondaient aux activités de son cabinet. Cette initiative, qui lui a pris un peu de temps, lui a permis d'apporter quelques modifications au logiciel qu'il avait retenu (EPITOGE), pour qu'il "colle" mieux à ses tâches. Le reste n'était plus qu'une question de saisie...

Maître Rouault, avocat à Angoulême, s'est appuyé sur un raisonnement très simple pour analyser l'organisation de son travail et créer un logiciel en conséquence :

«Je suis parti d'un raisonnement très simple : l'activité d'un cabinet d'avocat est rythmée par deux dates : celle de la dernière opération et celle de la prochaine».

Cette apparente Lapalissade couvre une notion essentielle, de pur bon sens : la notion de concordance. Sans le savoir sans doute, Maître Rouault adoptait dans son raisonnement le rythme même de l'ordinateur : le binaire.

Il a donc pu préparer son informatisation en profondeur et imaginer la meilleure méthode pour "rentrer" ses dossiers.

En délimitant chaque dossier par deux dates, dont la première indique ce qui a été fait le jour même et l'autre ce qui reste à faire, on peut ensuite, d'un simple coup d'oeil à l'écran de son micro-ordinateur, connaître l'état d'avancement d'un dossier.

«Pas la peine de s'encombrer de tas d'instructions et de commandes compliquées. Par contre, il est nécessaire d'être très rigoureux et de faire effectivement rentrer toutes les informations.» ajoute Maître Rouault.

Ses associés, par exemple, ont pour mission de remplir des fiches concernant chacune de leurs prestations afin que la machine puisse les gérer.

«Ici, nous sommes tous à l'école de l'informatique !» conclut Maître Rouault avec modestie, *«elle nous oblige à une certaine discipline dans l'exercice de notre métier».*

«Si le logiciel n'est pas limpide d'utilisation, il faut l'améliorer ou en choisir un autre», affirme catégoriquement Maître Lambert, avocat à Nancy. En somme, pas question de se satisfaire d'un outil que l'on trouve pesant ou incommode pour certains aspects : le taux de satisfaction doit tendre vers les 100%. Dans le cas contraire, l'utilisateur risque de se décourager et d'abandonner son outil.

Maître Lambert souligne qu'il est important de se ménager à l'écran des espaces d'écriture assez vastes pour ne pas tomber dans la schématisation. En effet, si tout doit être concis pour que l'on puisse effectivement "voir" tout un dossier à l'écran, il n'en reste pas moins que l'avocat est par définition un commentateur.

Maître Lambert recommande donc de ménager quelques lignes pour faire le point d'une affaire.
A lui de commander ensuite une édition plus ou moins complète d'un dossier.

«Sur un seul poste de travail, je peux accomplir toutes les tâches propres à la gestion d'un cabinet : plus de déplacements inutiles, de paperasses à transporter», constate Murielle Boucher, assistante de Maître Auburtin à Paris.

Murielle Boucher poursuit : *«Je peux sur mon écran compléter un dossier avec le traitement de texte, passer à un autre dossier pour voir si le courrier est à jour, dresser une facture pour des honoraires et l'imprimer, sans avoir à courir de droite et de gauche».*

Ce gain de temps et cette amélioration des conditions de travail ne se chiffrent pas toujours, mais comptent beaucoup néanmoins.

«J'apprécie surtout le traitement de texte lorsqu'après une discussion avec un client il me faut modifier un dossier de cent cinquante pages !» souligne Claire Bonazzi, assistante de Maître Fournier à Boulogne-sur-Mer.
Qui ne connaît pas ces moments de surcharge, ou même ces moments de panique, quand - au terme d'un long échange téléphonique avec un client, - l'avocat doit reprendre tout un dossier et l'avoir à disposition dans les plus brefs délais ; c'est parfois la quadrature du cercle ! Avec le traitement de texte, ce travail herculéen s'intègre facilement au reste de la charge de travail.

Bien entendu, la charge de travail peut se faire encore plus lourde : les gains de productivité conduisent à accepter plus de dossiers ou donnent à la même personne plus de responsabilités qu'auparavant !

Qui s'en plaindra ? La concurrence impose à plus ou moins long

terme d'assimiler ce nouvel art d'exercer son métier.

«La meilleure formation, c'est encore la nécessité de rentrer des dossiers ; pour moi, les cours de formation sont à double tranchant et l'expérience reste irremplaçable», assure Maître Guérin, avocat à Angers.

Maître Guérin apporte en quelques lignes un témoignage intéressant sur la nécessité de persévérer, même si la période de démarrage est parfois décourageante :"nous avons frisé la crise de nerfs. A la fin de la journée, nous avions envie de tout abandonner !" Aujourd'hui, il nous dit cela avec le sourire, les problèmes initiaux ayant été résolus.

A chacun bien sûr d'évaluer ses besoins, et de procéder comme il l'entend pourvu qu'une méthode rigoureuse soit respectée.

Les coups de fil et les appels à l'aide seront nombreux au début, puis s'estomperont quand l'habitude et la compétence seront venues. Mettez-vous bien d'accord avec les vendeurs de matériel et les producteurs de logiciels : prévoyez dans votre contrat un service de formation, d'assistance et de maintenance qui vous décharge de tout souci de fonctionnement. Ce service est souvent appelé *«hot line»* (téléphone rouge) par les informaticiens.

CONCLUSION

Quelle que soit la solution retenue, vous aurez à l'adapter à vos besoins et à vos habitudes de travail. Chacun a sa propre expérience, et son propre "style" qui sont liés à la personnalité des juristes ainsi qu'à l'organisation fonctionnelle et juridique de l'activité.

Nous espérons que ce livre vous aidera à maîtriser l'ensemble des problèmes qui se posent avant l'informatisation d'un cabinet juridique. Il est bon en effet de savoir où l'on va mettre les pieds, et d'avoir quelques notions de base pour dialoguer avec les informaticiens.

Vous aurez, nous l'espérons, retenu un principe essentiel : ne pas se lancer dans l'aventure - si aventure il y a - avant d'avoir "mis à plat" l'organisation de l'activité et les procédures de travail. Rien n'est plus dangereux que d'informatiser l'irrationnel ou l' "à peu près". Pour le reste, débarassez-vous du "complexe du littéraire". On ne vous demande pas de programmer, ou de vous recycler dans une discipline qui n'est pas la vôtre.

Les logiciels et les matériels sont aujourd'hui très conviviaux : un peu de logique, beaucoup de bonne volonté, un personnel motivé, et vous serez gagnants à coup sûr. Vous gagnerez du temps, de l'argent, et vous simplifierez vos tâches administratives. En un an, vous aurez transformé votre service ou votre cabinet en un outil vraiment moderne et performant.

ANNEXE I

LES LOGICIELS DU MARCHÉ

A titre indicatif, et sans prétendre à l'exhaustivité, nous donnons ici la liste et la description de quelques logiciels du marché destinés aux juristes.

AVOCABASE

Distribué par la société CASI

AVOCABASE fonctionne sur micro-ordinateur Philips P 3500 et sous système d'exploitation MS-DOS.

- Il permet la gestion interactive des dossiers habituellement traités par un cabinet d'avocats.

- Il gère le fichier des clients, le fichier des correspondants et des tiers.

- Il comporte également la gestion des écritures comptables et d'un agenda électronique.

L'emploi d'AVOCABASE correspond d'assez près à la gestion *«manuelle»* d'un cabinet d'avocats, quel que soit le nombre de collaborateurs.

Le suivi des dossiers est effectué de façon interactive, c'est-à-dire par la saisie, au fur et à mesure, des éléments qui doivent se trouver sur les dossiers traités.

AVOCATIX

Distribué par HELIOMATIQUE

AVOCATIX fonctionne en mode mono-poste ou multipostes pour les cabinets d'avocats ou d'avoués comprenant plusieurs collaborateurs.

- Il permet la saisie des procédures, des textes et des écritures ainsi que la gestion des dossiers et du fichier des clients.

- Il comporte des fonctionnalités de traitement de texte, de comptabilité générale et de suivi des paiements, aussi bien clients que fournisseurs.

- AVOCATIX est complété par plusieurs modules d'archivage des dossiers et de tenue d'un agenda électronique.

- Des procédures de sortie permettent d'obtenir des états statistiques, comme par exemple :
  - la liste des dossiers en cours par avocat ou pour l'ensemble du cabinet,
  - la liste par avocat des procédures à effectuer au jour le jour,
  - l'état de révision des dossiers non mouvementés depuis un temps donné.

Il édite des fiches de dossier, des lettres issues de manipulations de traitement de texte et des états de comptes par affaire.

Le prix du progiciel comprend deux journées de formation. Le prix global dépend des configurations retenues.

EPITOGE

Distribué par OLYMPIA FRANCE

EPITOGE est un progiciel destiné à la gestion de cabinets d'avocats. Il fonctionne sous système d'exploitation multi-utilisateurs PROLOGUE et comporte les fonctionnalités suivantes :

- Il effectue une gestion des types de procédures, permet la tenue d'un fichier clients et autorise la saisie des opérations déjà réalisées ou à réaliser.

- Il permet de gérer d'un carnet de rendez-vous et peut suivre le compte des provisions demandées et reçues.

- Il assure le suivi de l'agenda, le suivi financier et chronologique des affaires.

EPITOGE fournit un certain nombre de documents de travail. Ce peuvent être, par exemple, la liste des affaires traitées, celle des opérations à réaliser, ou en retard dans la réalisation.

L'avocat peut également obtenir le détail de la situation financière par affaire, la liste des affaires en attente, et bien entendu l'édition de l'agenda électronique constitué.

MEMO AVOCAT

Distribué par MEMORA

MEMO AVOCAT a pour fonctionnalité essentielle de fournir une bibliothèque de lettres-type de procédures pour les avocats, en complément d'un progiciel de traitement de texte.

Cette bibliothèque de procédures renferme un ensemble de lettres-type qu'il est nécessaire de renseigner selon l'usage que l'on veut en faire. Il faut ainsi indiquer un certain nombre de variables comme le nom du requérant, l'adresse, la date du jugement, le montant de la provision.

Plusieurs centaines de lettres-type viennent le compléter .

JURILOG

Distribué par LISA INFORMATIQUE

JURILOG, destiné aux cabinets d'avocats, remplit les fonctionnalités suivantes :

- Suivi des procédures avec édition des actes, comptabilité générale, agenda et traitement de texte.

- Possibilité de connexion au Minitel.

JURILOG fonctionne sur micro-ordinateur de type IBM PC et compatibles, dotés du système d'exploitation MS-DOS.

Il requiert un disque dur d'au moins dix millions d'octets.

MAITRE

Distribué par MAP INFORMATIQUE

MAITRE a les fonctions suivantes :

Gestion des dossiers, suivi du temps passé sur chaque affaire, gestion de l'échéancier et relances éventuelles.

Il est compatible avec la comptabilité Annafa et les comptes Carpa.

Il nécessite une mémoire de 256 Ko et fonctionne sous système d'exploitation MS-DOS.

CICERON

CICERON est distribué par EASY LIFE et MCI.

Destiné aux cabinets d'avocats :

- Il assure la gestion des dossiers et en particulier leur historique. Il permet également le suivi des honoraires, qu'il s'agisse de provisions, de règlements ou de relances.
- Il tient la comptabilité : débours, grand livre et bilans.

Il nécessite 512 Ko de mémoire et a été écrit sous le système d'exploitation MS-DOS, c'est-à-dire pour les micro-ordinateurs IBM-PC et compatibles.

ORD'AVOCAT :

ORD'AVOCAT est distribué à Paris par ORD'ASSIST et sur le reste de la France par certains distributeurs agréés IBM (Cisi Micro, LTA, Computerland).

ORD'AVOCAT

- permet la gestion financière des dossiers et en particulier la gestion des provisions, des règlements, la saisie des frais de

dossiers et la relance des impayés.

- gère les frais et les honoraires ainsi que la préparation des bordereaux de comptabilité.

- effectue le traitement des dossiers, leur création et la clôture de ceux-ci.

- édite les bordereaux de banque, du grand livre et du plan comptable.

Il est prévu de lui adjoindre une fonction de gestion du temps passé et un agenda électronique.

Ord'avocat fonctionne sur micro-ordinateurs MS-DOS.

NOTASIX

Distribué par OLIVETTI FRANCE

NOTASIX est un programme de comptabilité en partie double, destiné aux Etudes notariales.

- Il gère jusqu'à cinq mille comptes. Il effectue des récapitulations automatiques en fin de journée, optimise la mise à jour du grand livre et effectue une balance automatique mensuelle ou trimestrielle.

- Il peut créer ou modifier des comptes, en particulier enregistrer de nouveaux clients, saisir à l'écran des écritures financières et contrôler en permanence la partie double.

Un programme optionnel (taxation) permet d'éviter des calculs fastidieux, d'enregistrer des données constantes et d'obtenir de nombreuses statistiques.

NOTASIX fonctionne sur matériel Olivetti.

ANNEXE II

LES BASES DE DONNÉES TÉLÉMATIQUES

La télématique est devenue, comme le micro-ordinateur, un outil de travail essentiel pour l'activité juridique.

La constitution de nombreuses bases de données juridiques permet en effet à l'ensemble de la profession d'accéder à des informations brutes ou "travaillées" de toute nature, en particulier pour la jurisprudence.

Voici la liste et la description des plus connues d'entre elles :

CNIJ

La banque de données juridiques du CENTRE D'INFORMATIQUE JURIDIQUE a été constituée avec le concours des Pouvoirs Publics et le soutien d'organismes privés.

Les textes sont enregistrés en collaboration avec les Administrations et Juridictions dont ils émanent.

La Législation et la Réglementation sont accessibles en texte intégral. On y trouve les lois et règlements, les circulaires et instructions y compris celles qui n'ont pas été publiées, ainsi que les réponses ministérielles.

Des informations d'identification et des références, toutes interrogeables, complètent chacun de ces textes organisés par domaine du droit.

Sont actuellement disponibles : le Droit fiscal, le Droit social, le Droit commercial et économique, le Droit de l'urbanisme et de la construction, le Droit de l'environnement et le Droit des collectivités locales.

La jurisprudence est prise en compte en texte intégral pour les décisions et arrêts du Conseil Constitutionnel, du Tribunal des Conflits, du Conseil d'Etat et de la Cour de Cassation.

La jurisprudence des Cours et Tribunaux est présentée sous forme d'analyses ou d'extraits du texte intégral.

L'accès à la banque de données est facturée à l'heure, selon un tarif dégressif. Une période de formation, complétée par un service d'assistance gratuite, complète le service offert par CNIJ.

JURINPI

Créé par L'INSTITUT NATIONAL DE LA PROPRIETE INDUSTRIELLE (INPI)

JURINPI est une banque de données spécialisée dans le Droit des brevets d'invention et des marques. Elle comprend environ 12.000 documents dont un tiers en marques de fabrique et le reste en brevets d'invention.

Les brevets d'invention remontent à 1823, les marques de fabrique à 1904.

Les documents sont mis en mémoire sous forme d'abstracts, éventuellement complétés par un résumé.

Les documents sont en fait l'émanation de la jurisprudence publiée ou inédite, dans laquelle est mis en cause un brevet ou une marque.

Les sources sont : le Tribunal de Grande Instance, la Cour d'Appel de Paris et de Province, les Tribunaux Administratifs et le Conseil d'Etat, enfin la Commission Nationale des Inventions.

Les autres sources de documentation sont la Commission des Communautés Européennes, la Cour de Justice des Communautés Européennes et les Chambres de recours et grande Chambre de recours de l'OEB.

JURINPI peut être interrogée par téléphone ou par lettre, en exposant sa question au Bureau de la Documentation Technique.

Des analystes se chargent de la formulation de la question, du contrôle de pertinence des réponses obtenues et de l'expédition du dossier dans un délai de 24 à 48 heures.

Le coût financier est constitué par une redevance annuelle payable à l'INPI.

JURIS-DATA

La banque de données a été créée par les Editions Techniques à laquelle la Gazette du Palais apporte son concours depuis 1980. Elle traite toutes les matières du Droit, dans le domaine de la jurisprudence, des réponses ministérielles et de la doctrine.

Son fonds documentaire recense, en ce qui concerne la Cour de Cassation, tous les arrêts publiés au Bulletin depuis 1960 pour les chambres Civiles et, depuis 1976, pour la Chambre Criminelle. Le Conseil d'Etat est également pris en compte ainsi que depuis peu les décisions inédites de tribunaux administratifs.

Le fonds documentaire représente ainsi 265.000 documents. Ceux-ci se présentent sous forme d'abstracts accompagnés, le cas échéant, d'un résumé avec possibilité d'obtenir du Centre la photocopie des décisions originales lorsqu'il s'agit d'inédits.

ANNEXE III

GLOSSAIRE

A

Affichage :

Visualisation, sur un écran, d'informations gérées par un programme informatique.

Agenda électronique :

La plupart des programmes de gestion de Cabinets juridiques permettent de gérer les rendez-vous professionnels au moyen d'un programme spécifique.

Algorithme :

Ensemble de règles comprenant un nombre défini d'opérations qui permettent de réaliser un programme informatique.

Alphanumérique :

Se dit d'une zone de saisie d'un programme informatique dans laquelle on peut indifféremment saisir des chiffres ou des lettres. Toutefois, aucune opération de calcul n'est possible sur une telle zone.

Application :

Ensemble de programmes et de moyens de traitement conçus pour automatiser une activité professionnelle, en tout ou partie.

Assembleur :

Langage informatique assez proche du langage ordinateur mais peu utilisé pour écrire les programmes de micro-informatique car assez difficile à modifier.

Asynchrone :

Une transmission asynchrone s'effectue indépendamment du rythme de l'horloge interne de l'ordinateur (par opposition à synchrone).

B

Bande magnétique :

Support de stockage d'informations pour micro-ordinateurs, davantage utilisé dans le monde des minis ou gros ordinateurs que dans la micro-informatique.

Banque de données :

Regroupement d'un ensemble d'informations, éventuellement sous la forme de plusieurs bases de données reliées entre elles ou non. Celles-ci sont interrogées par des utilisateurs qui peuvent ainsi accéder à l'ensemble des informations.

Base de données :

Unité logique dans laquelle se trouvent regroupées des informations de même nature. Le chapitre sur les bases de données juridiques donne de nombreux exemples de contenus homogènes de données juridiques.

Basic :

Langage de programmation plus simple que l'assembleur, assez largement utilisé pour écrire les applications de micro-informatique.

Baud :

Unité qui sert à mesurer les vitesses de transmission des données informatiques qui voyagent sur le réseau téléphonique.

Bit :

Elément servant à coder les valeurs binaires.

Bug (Bogue) :

Erreur découverte dans un programme ou dans une application et qui doit être corrigée pour permettre à cette application de fonctionner normalement.

C

Cobol :

Langage de programmation utilisé principalement dans les applications de gestion traditionnelle sur grosse informatique. Difficile à manier par les non-informaticiens.

Compatible :

Se dit des micro-ordinateurs de marques différentes supportant les mêmes programmes d'application et les mêmes progiciels. Le cas de compatibilité le plus courant est celui de la norme IBM qui fonctionne sous système d'exploitation MS-DOS.

Comptabilité :

Une des fonctions les plus souvent traitées par l'informatique dans les cabinets juridiques.

Configuration :

Une configuration est l'ensemble des éléments qui constituent la

panoplie d'une application informatique : unité centrale, écrans-claviers, périphériques de stockage et d'édition, logiciels, etc.

Coupleur acoustique :

Procédé permettant la transmission des données, sans liaison particulière, par transmission de signaux sonores : par téléphone par exemple.

Curseur :

Indicateur servant à positionner sur l'écran l'endroit où la saisie va s'afficher.

D

Densité :

Expression qui sert à caractériser le mode de stockage des données sur une disquette.

Disquette :

Support magnétique souple utilisé pour conserver les informations contenues dans les programmes et les fichiers. En micro-informatique, les formats les plus couramment utilisés sont le 5 pouces 1/4 (format IBM PC et compatibles) et le 3 pouces 1/2 (format Macintosh).

Disque dur :

Support magnétique de grande capacité, équivalant à plusieurs dizaines de disquettes, dont le prix ne cesse de baisser et qui se trouve désormais en standard sur les micro-ordinateurs professionnels.

E

Ecran tactile :

Ecran sur lequel une pression du doigt suffit pour commander les actions à réaliser. Il s'agit d'une commodité destinée à remplacer, avantageusement dans certains cas, l'usage du clavier ou de la souris.

Edition :

Une édition consiste à imprimer sur du papier, à partir d'une imprimante, des données issues du programme d'application.

Extension :

Une extension est un ajout à une configuration de base. On peut par exemple ajouter de la mémoire supplémentaire à son ordinateur, ou un disque dur pour augmenter ses capacités de traitement ou de stockage

F

Fenêtre :

Une fenêtre est un cadre qui s'affiche sur une partie de l'écran et permet d'exécuter un ensemble de procédures à condition de se placer dans ce cadre. Plusieurs fenêtres peuvent simultanément apparaître sur l'écran.

Fichier :

Ensemble de données regroupées au sein d'une même structure selon une caractéristique particulière. On peut par exemple définir un fichier de clients qui contiendra les éléments collectés pour suivre une affaire.

Fortran :

Langage de programmation complexe pour un non-informaticien, particulièrement utilisé pour écrire des applications comportant des calculs.

G

Générateur de programme :

Un générateur de programme est un outil qui permet de créer soi-même un enchaînement de programmes existants sans avoir à connaître de langage informatique. Il permet de réaliser des

applications complexes tout en s'affranchissant des contraintes de la programmation classique.

I

Imprimante :

C'est le périphérique d'impression le plus connu et le plus utilisé. L'imprimante sert à éditer sur papier tous les documents générés par les programmes d'application, dont on veut garder une une trace écrite. Il en existe de toutes les sortes et de tous les prix (voir le chapitre sur le matériel).

L

Langage :

Un langage informatique permet d'écrire des programmes qui sont ensuite exécutés par l'utilisateur du programme. En micro-informatique professionnelle, il est quasiment inutile d'en connaître un pour disposer d'applications puissantes.

Lecteur :

Un lecteur est un appareil, situé à l'intérieur ou à l'extérieur d'un micro-ordinateur, qui permet de lire des données contenues sur un support magnétique. Exemple : lecteur de disquette.

Logiciel :

Ensemble de procédures informatiques réunies en un ensemble

cohérent qui permet une tâche particulière. Exemple : logiciel de traitement de texte.

M

Maintenance :

Ensemble des opérations qui doivent être effectuées sur le matériel ou le logiciel pour assurer leur bon fonctionnement. Généralement, celle-ci dépend d'un contrat signé avec le fournisseur de service, qui s'engage sur des conditions d'intervention précises.

Mémoire :

Caractérise la capacité de traitement ou de calcul d'un micro-ordinateur. Elle se mesure en Kilo-octets (Ko) ou en Méga-octets (Mo) qui représente mille ou un million d'octets, un octet étant lui-même une unité de mesure de codage des caractères sur un ordinateur.

Menus :

Ensemble de possibilités, qui s'affichent sur l'écran, et parmi lesquelles l'utilisateur choisit celui qui correspond à la tâche qu'il désire effectuer.

Micro-fiche :

La micro-fiche peut parfois être utilisée comme moyen de stockage

de documents, surtout dans le cas de volumineux dossiers. Un logiciel approprié, de gestion documentaire, complète éventuellement ce moyen de stockage.

Micro-ordinateur :

Elément de base d'une configuration micro-informatique. Il se compose d'une unité centrale et de périphériques.

Microprocesseur :

Cerveau du système. C'est lui qui permet à tous les éléments constitutifs de la configuration de fonctionner correctement.

Minitel :

Il est souvent le point d'entrée, dans la première étape d'informatisation. L'existence sur Minitel de bases de données juridiques puissantes et complètes - et différents services, comprenant même des programmes de paie - le rend souvent indispensable.

Modem :

Equipement de communication, connecté à un micro-ordinateur, qui permet de se passer du Minitel. Couplé à un micro-ordinateur il remplit le même rôle, surtout si on lui adjoint un programme de communication adéquat.

Multi-tâches :

Se dit d'un système d'exploitation, ou par extension d'un micro-ordinateur, capable d'exécuter simultanément plusieurs programmes.

P

Périphérique :

Elément de la configuration qui vient se connecter au micro-ordinateur pour servir en général d'élément de stockage (disque dur) ou d'élément d'impression (imprimante)

Progiciel :

Abréviation de PROduit loGICIEL : logiciel réalisé en série pour un très grand nombre d'utilisateurs. Il existe des progiciels horizontaux (pour un certain type de tâches), et des progiciels verticaux (pour une profession donnée).

R

Réseau local :

Un réseau local sert à relier entre eux plusieurs micro-ordinateurs afin qu'ils puissent partager leurs périphériques ou leurs programmes.

S

Sauvegarde :

Une sauvegarde consiste à recopier sur un support magnétique (ou autre) un ensemble d'informations qui pourront être utilisées en cas de défaillance du système de stockage principal.

Souris :

Petit ustensile que l'on déplace sur une surface plane à côté de l'écran, et qui figure les déplacements du curseur. La souris est généralement considérée comme plus agréable que les touches de fonctions traditionnelles. De plus en plus de micro-ordinateurs en sont équipés désormais.

Statistiques :

Informations que l'on peut obtenir en croisant des données accessibles à partir des programmes d'application résidant sur le micro-ordinateur.

T

Traitement de texte :

Le traitement de texte remplace avantageusement la machine à écrire pour les tâches de secrétariat. Il est d'un apport considérable dans la profession juridique.

V

Vidéotex :

Le vidéotex est la norme qui permet d'utiliser des données informatiques sur le réseau téléphonique pour les consulter, grâce à un modem, sur son propre micro-ordinateur ou sur un Minitel.

LA BIBLIOTHÈQUE EDIMICRO

- ***Collection « Professions »***

Tenin	**Micro-ordinateur et Marketing**
Salès	**Micro-ordinateur et Professions Médicales**
Anthon, Hornn	**Micro-ordinateur et Comptabilité**
Anthon, Hornn	**Disquette des exercices Micro et Compta**
Lamoitier	**L'édition de bureau sur micro-ordinateur**
Tenin, Vinay	**Micro-ordinateur et Professions Juridiques**

- ***« Mémentos Progiciels »***

Djama	**Mémento Basor**
CMS	**Mémento Multimate**
Hornn	**Mémento Symphony**
CMS	**Mémento dBASE III**
Hornn	**Mémento Multiplan 2**
Djama	**Mémento Textor**
Chavenay	**Mémento R:BASE 5000**
Djama	**Mémento Excel**
Hornn	**Mémento 1.2.3.**
Djama	**Mémento Word 3**
MacClelland	**Mémento Wordperfect**
Alderney	**Mémento Reflex**
Trossais	**Mémento Windows**

- ***Ordinateurs professionnels***

IBM PC et Compatibles

Hœnig	**Framework 1 et 2 à la portée de tous**
Commandeur	**Framework : exercices de gestion**
Bonnet, Dinh	**Lotus 1.2.3. à votre portée**
Bonnet, Dinh	**Multiplan sur IBM PC**
Tenin	**Archive, base de données**
Devisscher	**Abacus, Easel et Quill**
Ferret	**Les extensions de l'IBM PC**
David	**Peintre et musicien sur IBM**

MACINTOSH

Bouilloux, Galassi	**EXCEL : exercices de gestion**
Bouilloux, Galassi	**Disquette d'exercices EXCEL (séparée)**
Longevialle	**Pascal sur Macintosh**
Hornn	**Jazz sur Macintosh : exercices**
Hornn	**Version livre Jazz + disquette d'exercices**

Tenin, Joutel ..... **Bases de données sur Mac**
Bouilloux ..... **Multiplan et Chart : exercices**
Gaucherand ..... **Macintosh : outils, progiciels, applications**

APPLE II, IIe, IIc
de Merly ..... **Guide de l'Apple**
Tome 1 : l'Apple standard
Tome 2 : Les extensions
Tome 3 : Les applications
Bonnet, Dinh ..... **Multiplan sur Apple : exercices**

• *Ouvrages de base*

Gandy ..... **La communication entre micros**
Avon, Rolet ..... **Courbes de maths en Basic**
Lamoitier ..... **Les mots essentiels de la micro**
Penfold ..... **Introduction aux périphériques**
Darnis, Van Thong ..... **Graphisme et CAO**
David ..... **Plus loin avec Turbo-Pascal**

• *Ordinateurs personnels et éducatifs*

David ..... **Peintre et musicien sur C128**
Lawrence, England ..... **L'Amiga : fonctionnement et utilisation**

David ..... **Peintre et musicien sur Amstrad**
Waugh ..... **Musique sur Amstrad**
Penfold ..... **L'Amstrad avec plaisir**

David ..... **Peintre et musicien sur Atari ST**
Lawrence, England ..... **L'Atari ST en action**

Chane-Hune, Darbois ..... **Jeux graphiques sur Atmos**
Kosniowsky ..... **Nouveaux jeux sur Atmos**

Fleurier, Meiller ..... **Jeux d'adresse C 64**
Fleurier, Meiller ..... **Jeux d'action C 64**

Bieber, Perbost, Renucci .... **Tout sur le MO5**
Perbost, Renucci ..... **Jeux sur MO5**
Pitey ..... **Secrets pour MO5 et TO7**

Perbost, Berthet ..... **Introduction à MSX**
Ly ..... **Applications familiales MSX**

Amsler, Bardon ..... **Guide du VG 5000**
Bardon, de Merly ..... **Jeux sur Vidéopac C 7420 +**

Bridge, Carnell ..... **Aventures sur Spectrum**
Hurley ..... **Jeux graphiques sur Spectrum**

Bieber, Perbost, Renucci .... **Guide complet du TO7-70**
Perbost, Renucci ..... **Jeux prêts à l'emploi sur TO7-70**

Bacconnier, Cettier ..... **L'informatique aide les maths**
Djama ..... **Je construis mon premier robot**

Tenin, Van Thong ..... **Guide pratique du QL**
K. et S. Brain ..... **Intelligence artificielle sur QL**

- *Collection « Logiciels éducatifs »*

Série de sept logiciels sur cassette pour l'enseignement primaire. Les programmes ont été développés par l'Association pour la promotion de l'informatique didactique (APID) et par une équipe pluridisciplinaire réunissant des spécialistes du matériel didactique, des instituteurs, et des analystes-programmeurs.
Chaque cassette comporte une face TO7-70 et une face MO5.
ALPHABET — BRIC A BRAC — COLOR GRILLE — CACHE-MOTS — MOSAIQUE — PUZZLE — QUESTION.

Nombreux autres titres à paraître. Catalogue sur simple demande.

EDIMICRO 121-127, avenue d'Italie, 75013 Paris

EXTRAITS DE PRESSE

• ***COLLECTION « PROFESSIONS »***

MICRO-ORDINATEUR ET PROFESSIONS MÉDICALES
« Se veut simple et initiatique, et il l'est. »
Le Médecin de France.

MICRO-ORDINATEUR ET MARKETING
« Voilà un livre qui ravira les responsables de marketing. »
V2 M.

• ***COLLECTION « MÉMENTOS PROGICIELS »***

MÉMENTO dBASE 3
« Précis et indispensable. »
Temps Micro.

MÉMENTO TEXTOR
« Un livre pratique. »
Théorème.

MÉMENTO SYMPHONY
« Clair et complet. »
Science et Vie Micro.

MÉMENTO MULTIPLAN
« Bien présenté. »
Le Monde informatique.

MÉMENTO LOTUS 1.2.3
« Très complet. »
Science et Vie Micro.

• ***ORDINATEURS PROFESSIONNELS***

— IBM et compatibles

FRAMEWORK A LA PORTÉE DE TOUS
« Très vivant et particulièrement facile à lire, cet ouvrage s'adresse à toutes les catégories d'utilisateurs. »
Ordi Magazine.

FRAMEWORK SUR IBM PC : Exercices
« Des explications claires et détaillées qui vous permettront de maîtriser rapidement Framework... »
Journal de la Commande Electronique.

MULTIPLAN SUR IBM PC
« Des modèles de qualité professionnelle. »
L'Ordinateur Personnel.

— Macintosh

EXCEL SUR MACINTOSH
« Bien structuré, complète parfaitement le manuel d'Excel. Ce qui ressort de ce livre est sa facilité de lecture... il se déroule comme le scénario d'un film. »
L'Echo des Apple.

PROGRAMMEZ EN PASCAL SUR MACINTOSH
« L'auteur a réussi là une véritable exploration du Macintosh... »
01 Informatique hebdo.

« Le livre est toujours clair et écrit dans un style agréable. »
Education et informatique.

JAZZ SUR MACINTOSH
« Un livre à la fois clair, pédagogique, technique, et truffé d'exemples d'application. »
Science et Vie Micro.

« Ce livre est conseillé à tous ceux qui voudraient apprendre rapidement à se servir de Jazz... »
L'Echo des Apple.

MULTIPLAN ET CHART SUR MACINTOSH
« Présente l'incomparable avantage de lier Microsoft Chart et Microsoft Multiplan... »
Microsoft Europe.

BASES DE DONNÉES SUR MACINTOSH
« Un bon guide avant l'achat... »
Science et Vie Micro.

— Apple

GUIDE DE L'APPLE
« Un des meilleurs sur la place. »
Le Figaro.

« Le livre que nous attendions : complet, clair et pratique. »
Apple France.

• ***COLLECTION « OUVRAGES DE BASE »***

COURBES DE MATHS EN BASIC
« Constitue une excellente introduction au graphisme..., pour réaliser de superbes courbes mathématiques. »
Théophile.

LES MOTS ESSENTIELS DE LA MICRO-INFORMATIQUE
« Un précieux document..., obligatoire pour tout professionnel qui ne veut pas avoir l'air d'une 'pomme' devant un client curieux... »
Vente informatique.

Nombreux autres titres à paraître. Catalogue sur simple demande.

EDIMICRO 121-127, avenue d'Italie, 75013 Paris

EXTRAITS DE PRESSE

INTRODUCTION AUX PÉRIPHÉRIQUES D'ORDINATEURS

« Explique avec clarté en quoi consistent les périphériques pour micro-ordinateurs... »

01 Informatique.

« Un guide pratique particulièrement concis et précis... très facile à lire »

Théophile.

JE CONSTRUIS MON PREMIER ROBOT

« Ce genre de livre est trop rare... Croyez-moi, c'est exceptionnel et 'à saisir'. »

L'Ordinateur individuel.

APPLICATIONS FAMILIALES EN BASIC MSX

« Une bonne initiation professionnelle aux micros. »

Electronique Technique et Industrie.

« Un véritable cours de programmation en Basic... à retenir lorsque l'on est un 'débutant éclairé' et que l'on souhaite comprendre plus à fond. »

MSX-magazine.

LE TRADUCTEUR MICRO

« Un très bon ouvrage... quant au contenu et à la présentation. »

Ordimagazine.

JEUX SUR VG 5000 PHILIPS

« Ouvrage bien écrit, structuré et clair... »

Microfer.

TOUT SUR LE MO5

« Un livre consistant, original et rassurant dans sa démarche... »

Science et Vie Micro.

INTRODUCTION A MSX

« Un bon ouvrage de base, agrémenté d'exemples utiles. »

Interface-Microfer.

GUIDE PRATIQUE DU SINCLAIR QL

« Une somme impressionnante d'informations, des programmes nombreux et intéressants... Un bon outil d'initiation à la pratique de notre Sinclair QL. »

Direco International-Sinclair.

« Cet ouvrage comblera tous les possesseurs de l'un des meilleurs ordinateurs du marché. »

Science et Vie Micro.

GUIDE DU TO7

« Ce guide a le privilège d'être présenté de façon claire, dans un style parfaitement accessible à tous. »

Micro 7.

« Un manuel de référence absolue. »

Le Figaro.

JEUX SUR TO7

« De nombreux conseils et 'trucs' pour une programmation rapide et efficace. »

Décision informatique.

« Un excellent livre d'approche, plein de renseignements utiles. »

Micro 7.

JEUX SUR COMMODORE 64

« Cet ouvrage permet aux débutants de s'initier au langage Basic en s'amusant... Un livre d'un bon niveau. »

Tilt.

PREMIERS PAS EN PROGRAMMATION

« Une approche originale dans la littérature consacrée aux micros. »

Décision Informatique.

Nombreux autres titres à paraître. Catalogue sur simple demande.

EDIMICRO 121-127, avenue d'Italie, 75013 Paris

CATALOGUE GRATUIT

Sur simple demande, ou en retournant cette page remplie à votre boutique micro ou chez nous, vous pouvez obtenir le catalogue complet de nos ouvrages Edimicro.

Edimicro
121/127, avenue d'Italie
75013 PARIS

En nous retournant ce questionnaire, vous bénéficierez d'un service permanent d'informations sur nos éditions de livres et de logiciels, et sur les manifestations que nous organisons.

— Ce livre correspond-il à votre attente ?
□ oui □ non □ autre réponse .....
.....

— Où l'avez-vous acquis ?
□ librairie □ boutique micro □ cadeau .....
□ exposition □ par la Presse □ autre .....

— Comment en avez-vous eu connaissance ?
□ publicité □ catalogue □ autre .....

Avez-vous déjà acheté d'autres ouvrages Edimicro et qu'en pensez-vous ?
.....
.....

Nom .....Prénom.....
Adresse .....
Profession .....
Centre d'intérêt .....
Ordinateur(s) utilisé(s) .....

Achevé d'imprimer en mai 1987
sur les presses de l'imprimerie Laballery
58500 Clamecy
Dépôt légal : mai 1987
Numéro d'impression : 704086

MICRO-ORDINATEUR ET PROFESSIONS JURIDIQUES

Applications pratiques

Eric Tenin _ Michel Vinay

L'OUVRAGE

L'utilisation des micro-ordinateurs est devenue un impératif absolu pour les professions juridiques qui en attendent — à juste titre — des gains de productivité et de rentabilité.

Ce livre, écrit pour des non-informaticiens, apporte des réponses simples et pratiques à tous ceux qui veulent vraiment s'y mettre, et leur fournit les connaissances de base pour bien démarrer.

LES AUTEURS

Eric TENIN est diplômé de l'« European Business School » et de l'Université de Paris X. Il a écrit plusieurs ouvrages et articles de presse sur la micro-informatique.

Michel VINAY dirige ORD'ASSIST, Société spécialisée dans l'informatisation des professions juridiques. Membre du comité de lecture de la revue « Droit et Technologies Nouvelles », il est co-auteur du livre « Informatique et Entreprise ».

ISBN : 2-904457-61-5

135 F

9 782904 457616

Edimicro

121-127, Avenue d'Italie 75013 Paris

Edimicro

MICRO-ORDINATEUR & JURISTES

Eric TENIN
Michel VINAY